



Instans: Bildningsnämnden
Tid: 2022-06-14 kl. 16:00
Plats: Nossan (A-salen), Kommunhuset, Herrljunga

Samtliga ärenden har beretts av bildningsnämndens presidium. Presidiets förslag till beslut framgår av presidieskrivelser för respektive beslutsärende.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Linnea Nilsson
Sekreterare

Information:

- BN= slutgiltigt beslut fattas i bildningsnämnden.
- KS = slutgiltigt beslut fattas i kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts -organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
16.00			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
16.05	1	BN	Godkännande av dagordningen			Ordförande
16.10	2	INFO	Information om bildningsnämndens pågående byggprojekt	--	--	Tobias Odsvik, fastighetschef
16.30	3	INFO	Redovisning av verksamhetsuppföljning på kulturskolan	--	--	Erik Larsson, rektor
16.45	4	BN	Informationshanteringsplan för bildningsnämnden	UN 106/2022	X	Birgitta Fredriksson, handläggare
17.00	5	INFO	Information om Kunskapskällans söktryck och anpassningar	--	--	Thereze Gunnarsson, rektor
17.30	6	INFO	Genomlysning av bildningsnämndens verksamheter med KPMG	--	--	Joakim Hackström Larsson, konsult
17.50	--	--	PAUS	--	--	--
18.05	7	BN	Månadsuppföljning per 2022-04-30 för bildningsnämnden	UN 4/2022	X	Controller
18.15	8	BN	Nya mål och indikatorer för 2023-2025	UN 3/2022	X	Utvecklingsledare
18.45	9	BN	Gemensam finansieringslots för kultur i Sjuhärad	UN 108/2022	X	Utvecklingsledare
18.55	10	BN	Tillsyn av fristående pedagogisk omsorg, Knattebo 2022	UN 38/2022	X	Utvecklingsledare
19.05	11	INFO	Förvaltningschefen informerar	--	--	Förvaltningschef
19.15	12	BN	Redovisning av delegationsbeslut	--	VS	Förvaltningschef
19.25	13	BN	Redovisning av meddelanden	--	X	Ordförande

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Protokoll från förvaltningssamverkansgrupp (FSG) 2022-06-02	UN 14/2022	X
2	KF § 77/2022-04-19 Avsägelse och fyllnadsval av ledamot i bildningsnämnden	UN postlista 2022:3	X
3	KF § 66/2022-04-19 Ombudgetering av investeringar 2021 för Herrljunga kommun	UN 2/2022	X
4	KF § 65/2022-04-19 Hantering av nämndernas över- respektive underskott från 2021	UN postlista 2022:4	X
5	KF § 69/2022-04-19 Införande av digital underskrift	UN postlista 2022:2	X
6	KS § 69/2022-04-25 Uppföljning av internkontroll 2021 för Herrljunga kommun	UN 30/2020	X
7	Nationell anhörigstrategi inom hälso- och sjukvård och omsorg	UN postlista 2022:5	X
8	Beslut i JO:s ärende 9015-2020	UN 20/2021	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2022-05-02 – 2022-06-13	--	VS



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Christina Glad
Bert-Åke Johansson

Ärende 4

Presidieskrivelse
2022-06-01
UN 106/2022 910

Sida 1 av 1

Informationshanteringsplan för bildningsnämnden

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Informationshanteringsplan för bildningsnämnden

Sammanfattning

I Herrljunga kommuns arkivreglemente fastslås att samtliga nämnder ska redovisa sina handlingar verksamhetsbaserat i en informationshanteringsplan. Bildningsnämndens informationshanteringsplan har uppdaterats för att följa arkivreglementets krav och Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Informationshanteringsplanen ersätter bildningsnämndens tidigare dokumenthanteringsplan.

Bildningsnämndens informationshanteringsplan reglerar hur de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet ska hanteras. De handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden redovisas i stället i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-25
Informationshanteringsplan för bildningsnämnden

Förslag till beslut

- Bildningsnämnden antar informationshanteringsplan för bildningsnämnden.
- Bildningsnämnden beslutar att informationshanteringsplanen ska börja gälla 2022-08-01.

Birgitta Fredriksson
Handläggare



Bakgrund

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan, klassificeringsstruktur och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Bildningsnämndens informationshanteringsplan reglerar hur de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet ska hanteras. De handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden redovisas i stället i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. En processororienterad redovisning är bättre anpassad för digital informationshantering och klassificeringsstrukturen kommer att användas som struktur i ett framtida e-arkiv. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att frågå det allmänna arkivschema som modell för att redovisa arkiv.

Juridisk bedömning

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Samverkan

Ej aktuell.

Ärende 4

DIARIENUMMER: UN 106/2022 910
FASTSTÄLLD: 2022-06-14
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: -
GILTIG TILL: Tills vidare
DOKUMENTANSVAR: Bildningschef

Plan

Informationshanteringsplan för bildningsnämnden

Innehåller även arkivbeskrivning för bildningsnämnden.



HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

Inledning	5
Verksamhetsbaserad arkivredovisning	5
Vägledning till informationshanteringsplanen	6
Arkivbeskrivning.....	7
Bildningsnämndens uppdrag och verksamhet.....	7
Organisation – Bildningsförvaltningen	8
Historik.....	10
Sökmedel till arkivet.....	10
Sekretess.....	11
Gallring	11
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	11
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	11
Arkiv som myndigheten förvarar	11
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	12
Arkivverksamhetens organisation	12
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar	12
Klassificeringsstruktur	13
Informationshanteringsplan för bildningsnämnden.....	16
7. Utbildning	16
7.1 Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts	16
7.1.1 Administrera resebidrag	16
7.1.2 Administrera inackorderingsbidrag	16
7.1.3 Erbjudna skolskjuts.....	17
7.2 Hantera skolplikt och aktivitetsansvar	18
7.2.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning	18
7.2.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret.....	19
7.3 Fastställa och fördela resurser.....	20
7.3.1 Betala ut ersättning till fristående förskola och pedagogisk omsorg.....	20
7.3.2 Administrera interkommunal ersättning.....	21
7.3.3 Administrera tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd.....	21
7.3.4 Ansöka om stadsbidrag	21
7.3.5 Fördela bidrag till studieförbund	22
7.3.6 Ta emot praktikanter från högskola och universitet.....	22
7.4 Tillhandahålla läromedel och litteratur.....	23
7.4.1 Tillhandahålla läromedel	23
7.4.2 Hantera skolbibliotek	24
7.5 Hantera studiemiljö, stöd och vägledning	24
7.5.1 Skapa trygghet och studiero.....	24
7.5.2 Anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling.....	25
7.5.3 Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall	26
7.5.4 Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd	26

7.5.5 Hantera begäran om stöd i grundsärskola	27
7.5.6 Bedriva studie- och yrkesvägledning	27
7.6 Elevhälsovård	28
7.6.1 Leda, utveckla och samordna elevhälsa.....	28
7.6.2 Bedriva medicinsk elevhälsa	29
7.6.3 Bedriva psykologisk elevhälsa.....	30
7.6.4 Bedriva psykosocial elevhälsa	30
7.6.5 Bedriva specialpedagogisk elevhälsa	31
7.7 Godkännande och tillsyn	32
7.7.1 Hantera godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg.....	32
7.7.2 Genomföra tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg.....	32
7.7.3 Utredda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg	33
7.7.4 Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärenden.....	33
7.8 Förskola och pedagogisk omsorg	34
7.8.1 Administrera barnomsorgsplaceringar	34
7.8.1.1 Placera barn i barnomsorg.....	34
7.8.1.2 Hantera placering under semestertid.....	36
7.8.1.3 Hantera uppsägning av plats	36
7.8.2 Omsorg, utveckling och lärande i förskolan	37
7.8.2.1 Hantera information om barn	37
7.8.2.2 Organisera och planera förskoleverksamhet.....	37
7.8.2.3 Följa barnets utveckling	38
7.8.2.4 Hantera övergång till förskoleklass.....	39
7.8.2.5 Utföra egenvård i förskolan	39
7.8.2.6 Hantera frånvaro	40
7.9 Grundskola	40
7.9.1 Hantera mottagande och placering	40
7.9.1.1 Hantera mottagande och placering i förskoleklass och grundskola	40
7.9.1.2 Hantera mottagande till grundsärskola	41
7.9.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning	42
7.9.2 Planera och organisera undervisningen.....	42
7.9.2.1 Hantera information om elever	42
7.9.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning	43
7.9.2.3 Sätta schema	44
7.9.2.4 Planera verksamheten.....	44
7.9.3 Utveckla och undervisa elever	45
7.9.3.1 Pröva kunskap	45
7.9.3.2 Kommunicera elevers kunskapsutveckling	45
7.9.3.3 Betygsätta och bedöma.....	46
7.9.4 Hantera frånvaro och ledighet	47
7.9.4.1 Hantera frånvaro	47
7.9.4.2 Hantera ledighetsansökan	48
7.9.5 Erbjudna studieresor, studiebesök och praktik	48
7.9.6 Samverka med vårdnadshavare.....	49

7.10 Fritidshem	49
7.10.1 Hantera placering på fritidshem	49
7.10.2 Hantera placering under semestertid på fritidshem	50
7.10.3 Hantera schema och närvaro	51
7.10.4 Hantera uppsägning av plats på fritidshem	51
7.11 Gymnasieskola	52
7.11.1 Hantera mottagande och antagning	52
7.11.1.1 Hantera mottagande och antagning till gymnasieskola	52
7.11.1.2 Hantera mottagande till gymnasiesärskola	53
7.11.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning	53
7.11.2 Planera och organisera undervisningen	54
7.11.2.1 Hantera information om elever	54
7.11.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning	55
7.11.2.3 Sätta schema.....	55
7.11.2.4 Planera verksamheten	56
7.11.3 Utveckla och undervisa elever	56
7.11.3.1 Pröva kunskap	56
7.11.3.2 Kommunera eleverns kunskapsutveckling.....	57
7.11.3.3 Betygsätta och bedöma	58
7.11.4 Hantera frånvaro och ledighet	59
7.11.4.1 Hantera frånvaro	59
7.11.4.2 Hantera ledighetsansökan	60
7.11.5 Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande, studiebesök och praktik	60
7.11.5.1 Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande.....	60
7.11.5.2 Erbjuda studieresor och studiebesök	61
7.11.6 Samverka med vårdnadshavare.....	62
7.12 Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna	62
8. Kultur och fritid	63
8.1 Programverksamhet och kulturstöd	63
8.1.1 Bedriva programverksamhet inom kultur	63
8.1.2 Fördela kulturstöd, stipendier och priser.....	64
8.2 Bibliotek	64
8.2.1 Planera biblioteksverksamhet	64
8.2.2 Köpa in och katalogisera media	65
8.2.3 Låna ut medier	65
8.3 Museiverksamhet	66
8.3.1 Hantera inköp och dokumentation av föremålssamlingar	66
8.3.2 Hantera inköp, dokumentation och utlån av konst	67
8.4 Kulturskola	67
8.4.1 Skapa program och ta emot elever	67
8.4.2 Hantera inventarier	68
8.4.3 Bedriva undervisning	68

Inledning

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Bildningsnämndens informationshanteringsplan reglerar hanteringen av de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras.

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Informationshanteringsplanen ska uppdateras kontinuerligt.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att man frångår det allmänna arkivskemat som modell för att redovisa arkiv.

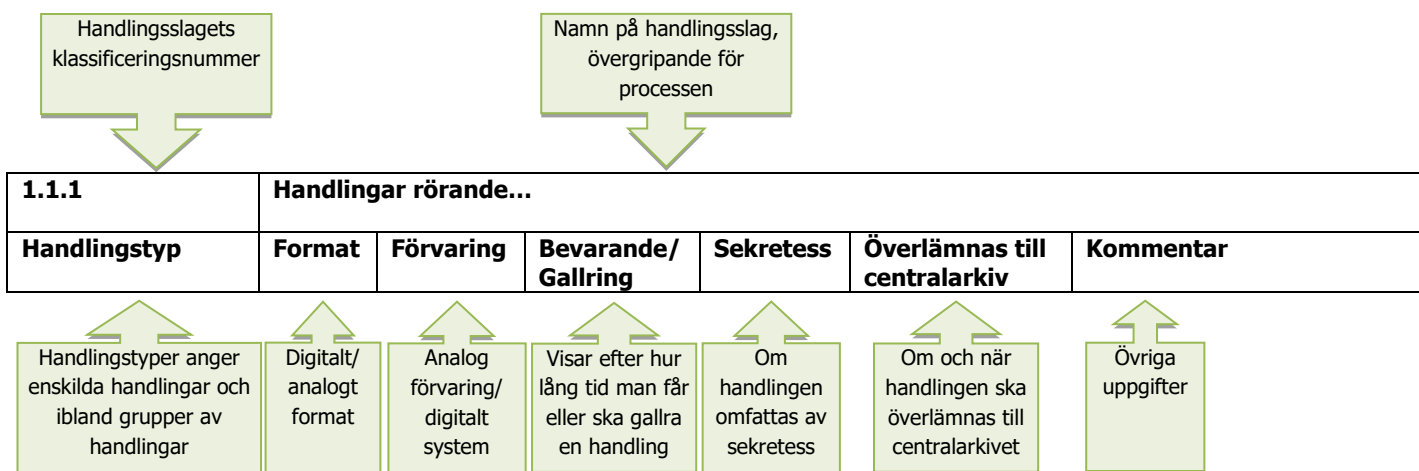
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett unikt klassificeringsnummer, med syfte att underlätta sökbarheten. De kommungemensamma verksamhetsområdena, styrande och stödjande verksamheter, har klassificeringsnummer 1 och 2. Bildningsnämndens kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 7–8.

Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på papper eller är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen

uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processororienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i den kommunövergripande informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Vägledning till informationshanteringsplanen



Processbeskrivning – Innan varje tabell beskrivs processen med en processbeskrivning. Syftet med processbeskrivningarna är att förtydliga sambandet mellan handling och verksamhet och förtydliga arbetsgången i processen.

Klassificeringsnummer – Processens unika nummer i klassificeringsstrukturen. Informationshanteringsplanen redogör för kommunens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten.

Handlingslag – Ett handlingslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

Handlingstyper – I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Format – Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

Förvaring – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex ärendeakt, objektakt eller

pärm. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

Bevarande/Gallring – Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Genom att gallringsfrist angivits i denna kolumn är gallringsbeslut taget för handlingstypen.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2017 kan gallras tidigast i januari 2023. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

Sekretess – Här anges om en handlingstyp i normalfall är sekretessreglerad och i så fall enligt vilken paragraf. Observera att i vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessbedömning måste därför alltid göras.

Överlämnas till centralarkiv – Efter hur lång tid som handlingen ska överlämnas till centralarkivet. Generellt ska de handlingar som ska bevaras överlämnas efter 5 år, men de verksamheter som har behov av att ha tillgång till handlingarna under en längre tid kan behålla handlingarna längre. Se separat rutin för instruktioner om hur överlämnande ska gå till.

Kommentarer – Förtydliganden och andra uppgifter.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

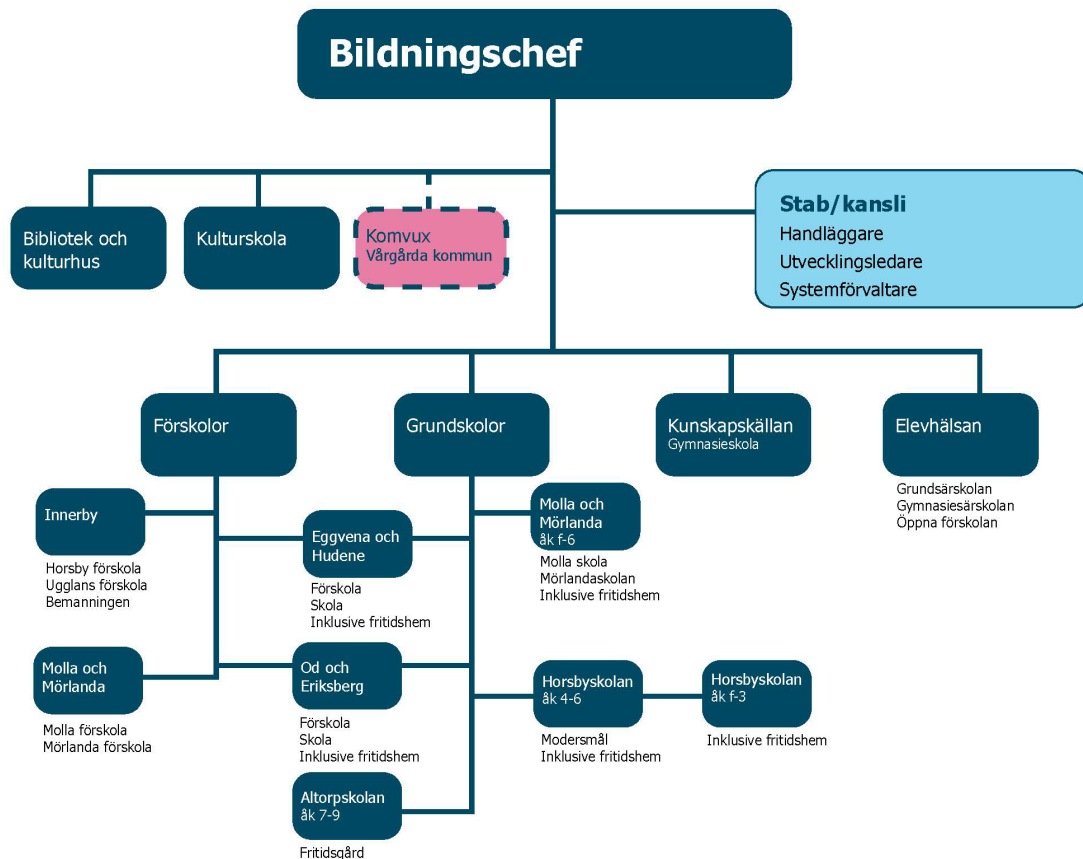
Bildningsnämndens uppdrag och verksamhet

Bildningsnämndens uppdrag är att tillhandahålla utbildnings- och kulturverksamhet för kommunens invånare på uppdrag av kommunfullmäktige. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna öppna förskolan, förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Gymnasiesärskola drivs inte i egen regi utan platser köps utanför kommunen. Kommunal vuxenutbildning bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och utbildningen är förlagd till båda kommunerna. Nämndens kulturverksamheter innebär ett övergripande kulturansvar samt ett ansvar för bibliotek och kulturskola. Till detta kommer också ett ansvar för fritidsgård.

Organisation – Bildningsförvaltningen

Bildningsförvaltningen består av 8 förskolor, 8 grundskolor och en gymnasieskola som är organiserade i 10 rektorsområden. Till det tillkommer enhet för bibliotek och kulturhus, enhet för kulturskola samt stab/kansli för bildningsförvaltningen. Förvaltningen leds av en bildningschef.

Bildningsförvaltningen



Stab/kansli - bildningskontoret

Bildningskontoret består av en stab med bildningschef som har det samordnande tjänstemannaansvaret för nämndens verksamheter, utvecklingsledare, systemförvaltare och två handläggare. De arbetar i syfte att verkställa den politik som utbildningsnämnden har fastställt och har det övergripande ansvaret för administrationen inom bildningsförvaltningen.

Innerby förskoleområde

- Horsby förskola
- Ugglans förskola
- Ansvar för bildningsförvaltningens vikariebemanning.

Molla/Mörlanda förskoleområde

- Molla förskola
- Mörlanda förskola

Eriksberg/Od

- Eriksbergs förskola
- Ods förskola
- Eriksbergs skola F-6
- Ods skola F-6
- Fritidshem

Eggvena/Hudene

- Eggvena förskola
- Hudene förskola
- Eggvena skola F-6
- Hudene skola F-6
- Fritidshem

Molla/Mörlanda rektorsområde

- Molla skola F-6
- Mörlanda skola F-6
- Fritidshem

Horsbyskolan F-3 rektorsområde

- Horsbyskolan F-3
- Fritidshem

Horsbyskolan 4–6 rektorsområde

- Horsbyskolan 4–6
- Modersmål
- Fritidshem

Altorpskolan rektorsområde (2 rektorer)

- Altorpskolan 7–9
- Fritidsgård

Kunskapskällan gymnasium

- Kunskapskällan gymnasium

Elevhälsa

Elevhälsan är gemensam för alla skolor i kommunen och leds av en elevhälsochef. Elevhälsochef ansvarar även för grundsärskola och gymnasiesärskola. Under verksamhetschef för elevhälsan finns också öppna förskolan som ingår i det förebyggande och främjande samarbetet i familjecentralen. Familjecentralen är ett samarbete mellan bildningsnämnd och socialnämnd tillsammans med Barnmorskemottagning, Vårdcentral, BVC samt Närhälsan.

Komvux

Kommunal vuxenutbildning tillhandahåller utbildning på grundläggande och gymnasial nivå samt utbildning i svenska för invandrare, SFI och särskild utbildning för vuxna. Sedan höstterminen 2013 bedrivs utbildningen i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och med

verksamhet förlagd i både Herrljunga och Vårgårda. Rektor för vuxenutbildningen är anställd av Herrljunga kommun på del av tjänst och ansvarar för beslut i ärenden gällande åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun i enlighet med SL 20 kap 12§, 20 kap 21 §, 21 kap 7 §.

Bibliotek och kulturhus

Folkbibliotekets verksamhet är organiserad i ett huvudbibliotek i Herrljunga tätort och ett filialbibliotek i Ljung. Herrljunga bibliotek ligger i kulturhuset, som förutom biblioteket även inrymmer konsthall och museum. Biblioteken är tillgängliga för alla. Biblioteket arrangerar och medverkar till ett varierande kulturprogram riktat till barn och vuxna.

Kulturskola

Kulturskolan bedriver undervisning för barn och ungdomar i kommunen från 7 år till och med den termin man fyller 25 år. Även vuxna erbjuds undervisning i mån av plats. Undervisningen sker dels i egna lokaler, anpassade för ändamålet, dels vid några av kommunens grundskolor. Terminsavgift tas ut för undervisning samt för instrumenthyra. Flera publika arrangemang anordnas varje år och är en naturlig del av kulturskolans verksamhet.

Historik

Bildningsnämnden bildades 2015-01-01 efter beslut i kommunfullmäktige 2014-09-30/§120 där utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden slogs samman till en gemensam nämnd.

2015 flyttades ansvaret för fritidsgårdens över från kommunstyrelsen till bildningsnämnden. Fritidsgården är organisatoriskt placerad under Altorpskolan.

2019-08-01 delades Altorpskolan upp i två skolenheter som leds av en rektor vardera.

Bildningsnämndens reglemente reviderades 2019, KF 2019-11-12/§181, och musikskolan fick då en ändrad inriktning till kommunal kulturskola.

1/8 2022 organiserades förskole- och skolområdena om, vilket innebar att Ytterby förskoleområde och Fyrskolorna slogs samman till två enheter som innehåller både förskola och skola. Enheterna är Eriksberg/Od som ansvarar för Eriksbergs förskola, Ods förskola, Eriksbergs skola F-6 och Ods skola F-6, samt Eggvena/Hudene som ansvarar för Eggvena förskola, Hudene förskola, Eggvena skola F-6 och Hudene skola F-6.

Sökmedel till arkivet

Det huvudsakliga sökmedlet till arkivet är diariet, EDP Vision. På förskolorna och skolorna förs lokala diaries över ärenden. Andra sökingångar är bland annat protokoll från bildningsnämnden, postlistor och verksamhetsberättelser.

Förutom EDP Vision finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- Extens – System för elevadministration
- Vklass – System för elevadministration
- Skola24 – System för schemaläggning och planering
- PMO – Elevhälsosystem

- IST Regional samverkan – System för samverkan gällande t ex det kommunala aktivitetsansvaret
- IST Förskola/Fritids – System för administration av barnomsorg och fritidshem
- Mikromarc – Bibliotekssystem
- IST Musik och kultur – System för kulturskoleadministration
- Draftit – System för hantering av incidentrapporter och anmälan om kränkande behandling m.m.

Bildningsnämnden har inte några tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är:

- OSL 21 kap. 3a § – Skyddad folkbokföring
- OSL 23 kap. 1 § – Förskola och viss annan pedagogisk verksamhet
- OSL 23 kap. 2 § – Förskoleklass, grundskola, grundsärskola, specialskola, sameskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola
- OSL 23 kap. 3 § – Fritidshem och viss annan pedagogisk verksamhet
- OSL 23 kap. 4 § – Specialpedagogisk stödverksamhet
- OSL 25 kap. 1 § – Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård.

Observera att det kan finnas sekretessuppgifter även i handlingar som generellt är offentliga, t.ex. uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning ska alltid genomföras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling.

Gallring

Gallring sker i enlighet med gallringsfrister i informationshanteringsplan.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Bildningsnämnden hämtar regelbundet:

- Folkbokföringsuppgifter från Kommuninvånarregistret, KIR

Bildningsnämnden lämnar regelbundet:

- Uppgifter om elever som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret till SCB
- Närvarouppgifter till CSN
- Aidentifierad statistik till SCB om bl a elever, betyg i åk 6 och åk 9 samt resultat för nationella prov
- Biblioteken lämnar årligen uppgifter och statistik till Kungliga Biblioteket. Uppgifter som lämnas är uppgifter om låntagare, antal in-och utlån, antal lånad media, lån/media, antal besökare, besökare på evenemang.

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Bildningsnämnden har inte rätt till försäljning av personuppgifter.

Arkiv som myndigheten förvarar

Bildningsnämnden förvarar arkiv från tidigare arkivbildare inom nämndens verksamhetsområde, t ex utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden.

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Bildningsnämnden överlämnar sina äldre handlingar till arkivmyndigheten i enlighet med vad som anges i informationshanteringsplanen.

Arkivverksamhetens organisation

Bildningsnämnden är ytterst ansvarig för nämndens arkivhandlingar.

För de handlingar som uppkommer inom bildningsnämnden verksamhet är bildningschefen arkivansvarig i enlighet med nämndens delegationsordning. Handläggare på staben är arkivredogörare och har ansvar för samordningen av arkivhanteringen för förvaltningen samt för hanteringen av stabens närarkiv. Administratörer på respektive förskola eller skola ansvarar för den praktiska arkivhanteringen där.

Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta bildningschef eller handläggare på bildningskontoret som nås genom kommunens växel.

Klassificeringsstruktur

7	Utbildning
7.1	Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts
7.1.1	Administrera resebidrag
7.1.2	Administrera inackorderingsbidrag
7.1.3	Erbjuda skolskjuts
7.2	Hantera skolplikt och aktivitetsansvar
7.2.1	Hantera skolplikt och rätt till utbildning
7.2.2	Hantera det kommunala aktivitetsansvaret
7.3	Fastställa och fördela resurser
7.3.1	Betala ut ersättning till fristående förskola och pedagogisk omsorg
7.3.2	Administrera interkommunal ersättning
7.3.3	Administrera tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd
7.3.4	Ansöka om stadsbidrag
7.3.5	Fördela bidrag till studieförbund
7.3.6	Ta emot praktikanter från högskola och universitet
7.4	Tillhandahålla läromedel och litteratur
7.4.1	Tillhandahålla läromedel
7.4.2	Hantera skolbibliotek
7.5	Hantera studiemiljö, stöd och vägledning
7.5.1	Skapa trygghet och studiero
7.5.2	Anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling
7.5.3	Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall
7.5.4	Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd
7.5.5	Hantera begäran om stöd i grundsärskola
7.5.6	Bedriva studie- och yrkesvägledning
7.6	Elevhälsovård
7.6.1	Leda, utveckla och samordna elevhälsa
7.6.2	Bedriva medicinsk elevhälsa
7.6.3	Bedriva psykologisk elevhälsa
7.6.4	Bedriva psykosocial elevhälsa
7.6.5	Bedriva specialpedagogisk elevhälsa
7.7	Godkännande och tillsyn
7.7.1	Hantera godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg
7.7.2	Genomföra tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg
7.7.3	Utreda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg
7.7.4	Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärenden
7.8	Förskola och pedagogisk omsorg
7.8.1	Administrera barnomsorgsplaceringar
7.8.1.1	Placera barn i barnomsorg
7.8.1.2	Hantera placering under semestertid
7.8.1.3	Hantera uppsägning av plats
7.8.2	Omsorg, utveckling och lärande i förskolan
7.8.2.1	Hantera informations om barn
7.8.2.2	Organisera och planera förskoleverksamhet

7.8.2.3	Följa barnets utveckling
7.8.2.4	Hantera övergång till förskoleklass
7.8.2.5	Utföra egenvård i förskolan
7.8.2.6	Hantera frånvaro
7.9	Grundskola
7.9.1	Hantera mottagande och placering
7.9.1.1	Hantera mottagande och placering i förskoleklass och grundskola
7.9.1.2	Hantera mottagande till grundsärskola
7.9.1.3	Hantera mottagande till modersmålsundervisning
7.9.2	Planera och organisera undervisningen
7.9.2.1	Hantera informations om elever
7.9.2.2	Sätta schema
7.9.2.3	Planera klassammansättning och kursfördelning
7.9.2.4	Planera verksamheten
7.9.3	Utveckla och undervisa elever
7.9.3.1	Pröva kunskap
7.9.3.2	Kommunicera elevers kunskapsutveckling
7.9.3.3	Betygsätta och bedöma
7.9.4	Hantera frånvaro och ledighet
7.9.4.1	Hantera frånvaro
7.9.4.2	Hantera ledighetsansökan
7.9.5	Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik
7.9.6	Samverka med vårdnadshavare
7.10	Fritidshem
7.10.1	Hantera placering på fritidshem
7.10.2	Hantera placering under semestertid på fritidshem
7.10.3	Hantera schema och närvaro
7.10.4	Hantera uppsägning av plats på fritidshem
7.11	Gymnasieskola
7.11.1	Hantera mottagande och antagning
7.11.1.1	Hantera mottagande och antagning till gymnasieskola
7.11.1.2	Hantera mottagande till gymnasiesärskola
7.11.1.3	Hantera mottagande till modersmålsundervisning
7.11.2	Planera och organisera undervisningen
7.11.2.1	Hantera information om elever
7.11.2.2	Planera klassammansättning och kursfördelning
7.11.2.3	Sätta schema
7.11.2.4	Planera verksamheten
7.11.3	Utveckla och undervisa elever
7.11.3.1	Pröva kunskap
7.11.3.2	Kommunicera elevers kunskapsutveckling
7.11.3.3	Betygsätta och bedöma
7.11.4	Hantera frånvaro och ledighet
7.11.4.1	Hantera frånvaro
7.11.4.2	Hantera ledighetsansökan
7.11.5	Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande, studiebesök och praktik
7.11.5.1	Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande
7.11.5.2	Erbjuda studieresor och studiebesök
7.11.6	Samverka med vårdnadshavare
7.12	Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna
8	Kultur och fritid
8.1	Programverksamhet och kulturstöd
8.1.1	Bedriva programverksamhet inom kultur

Ärende 4

8.1.2	Fördela kulturstöd, stipendier och priser
8.2	Bibliotek
8.2.1	Planera biblioteksverksamhet
8.2.2	Köpa in och katalogisera media
8.2.3	Låna ut medier
8.3	Museiverksamhet
8.3.1	Hantera inköp och dokumentation av föremålssamlingar
8.3.2	Hantera inköp, dokumentation och utlån av konst
8.4	Kulturskola
8.4.1	Skapa program och ta emot elever
8.4.2	Hantera inventarier
8.4.3	Bedriva undervisning

Informationshanteringsplan för bildningsnämnden

7. Utbildning

7.1 Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts

Huvudmannen har ansvar för att tillhandahålla bidrag till resor mellan elevens folkbokföringsadress och skolan eller inackorderingsbidrag för de elever som studerar i annan kommun enligt 15 kap. skollagen. Ersättningen för resebidrag grundar sig på färdvägens längd. Ersättning för inackorderingsbidrag grundar sig på färdvägens längd eller tid. Ersättning för skolskjuts grundar sig på färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

7.1.1 Administrera resebidrag

Resebidrag är en ersättning för dagliga resor mellan folkbokföringsadressen och gymnasieskolan. Bidrag beviljas enligt lagen om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor (SFS 1991:1110). Ersättningen kan dras in om elevens förutsättningar ändras. Ersättning utgår huvudsakligen i form av resor med allmänna kommunikationer. För elev boende vid väg, som inte trafikeras av linjetrafik, anordnas ej kompletterande skjuts. För elever på Kunskapskällan ordnas kompletterande skjuts. För elever antagna på gymnasieskola i annan kommun kan ansöka om anslutningsersättning.

7.1.1	Handlingar rörande resebidrag					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan anslutningsersättning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ansökan om färdbevis för dagliga resor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

7.1.2 Administrera inackorderingsbidrag

Inackorderingsbidrag är ett ekonomiskt stöd gällande inackordering och hemresor för elever som studerar på annan ort enligt lagen om ändring i skollagen (SFS 2011:876).

7.1.2	Handlingar rörande inackorderingsbidrag					

Ärende 4

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om inackorderingsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om avslag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om inackorderingsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

7.1.3 Erbjudna skolskjuts

Herrljunga kommun är enligt skollagen (2010:800) skyldig att sörja för att det för eleverna i kommunal förskoleklass, grundskola och grundsärskola anordnas kostnadsfri skolskjuts, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionshinder hos en elev eller någon annan särskild omständighet. Enligt 10 kap. 40 § skollagen (2010:800) ska hemkommunen även anordna skolskjuts för elever som går i en fristående grundskola inom kommunen under samma förutsättningar som till kommunala skolor, om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter. Varje ansökan om skolskjuts ska föranleda en individuell bedömning av elevens behov av skolskjuts. Handläggare på bildningsförvaltningen beslutar om skolskjuts med stöd i delegationsordningen.

7.1.3		Handlingar rörande skolskjuts				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skolskjutsregler	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Bildningsnämnden beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna.
Ansökan om skolskjuts, inklusive bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §, 25 kap. 1 §	5 år	Sekretess kan förekomma i bilagor, i t ex läkarintyg.
Beslut om skolskjuts	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §, 25 kap. 1 §	5 år	Sekretess kan förekomma i bilagor, i t ex läkarintyg.
Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Överklagande av skolskjutsbeslut		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden

Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilda fall	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §, 25 kap. 1 §	5 år	
Skolskjutsorganisation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		Finns på hemsidan
Turlistor	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		Finns på hemsidan
Scheman och elevförteckningar, skolskjuts	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		Förvaras kronologiskt
Avtal med utförare och entreprenörer	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.2 Hantera skolplikt och aktivitetsansvar

7.2.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning

Nästan alla barn som är bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman. Den grundläggande utbildning som alla skolpliktiga elever har rätt till ska vara kostnadsfri. Skolplikten börjar höstterminen det år barnet fyller sex, men ett barn kan få uppskjuten skolplikt ett år eller börja i skolan ett år tidigare. Skolplikten upphör för de allra flesta efter det nionde skolåret. Skolplikten innebär att eleven ska delta i den verksamhet som anordnas i skolan, om eleven inte har giltigt skäl att utebli. En elev har alltid rätt att slutföra det sista året på sin utbildning även om skolplikten har upphört dessförinnan.

Handläggare på bildningsförvaltningen söker regelbundet i befolkningsregistret KIR och i elevsystemet Extens efter nya skolpliktiga barn folkbokförda i Herrljunga som inte är inskrivna på någon grundskola. Nya skolpliktiga läggs in i Extens som utredningsärenden. En blankett skickas till vårdnadshavarna med en förfrågan kring elevens skolgång. Om inget svar inkommer, eller om brevet med blanketten går i retur utan att ha nått mottagaren, görs en avstämning med Försäkringskassan. Finns det skäl att tro att eleven inte längre befinner sig i Sverige kontaktas Skatteverket som kan göra en bosättningsutredning. Ärendet avslutas när eleven hittas – i Herrljunga eller på annan ort – eller när skolplikten går ut. För elever som redan är inskrivna på en skola är det rektors ansvar att det finns rutiner för närvarokontroll på skolan.

7.2.1	Handlingar rörande skolplikt och rätt till utbildning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 4

Information om elevers folkbokföring	Digitalt	Extens	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Skolpliktsbevakning	Digitalt	Extens	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Brev från rektor till vårdnadshavare (kopia)	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Inbjudan till inskrivning
Beslut om uppskjuten skolplikt	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om skolpliktens förlängning	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om skolpliktens upphörande	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om rätt att slutföra skolgången	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Underlag kan innehålla sekretess.
Dokumentation om oroande frånvaro	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		Information om oroande frånvaro redovisas till bildningsnämnden och blir en del av nämndsprotokollet.
Korrespondens med vårdnadshavare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Orosanmälan till socialförvaltningen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning om oroande frånvaro	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning om föreläggande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Vitesföreläggande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.2.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret

Kommuner har enligt skollagen (SFS 2010:800) 29 kap. 9§ ett särskilt ansvar för ungdomar mellan 16 och 20 år. Kommunerna i Sverige ska från och med 1 januari 2015 föra register över de ungdomar som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret

7.2.2	Handlingar rörande det kommunala aktivitetsansvaret					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 4

Förteckning över samtliga elever som omfattas av kommunala aktivitetsansvaret	Digitalt	IST Regional samverkan	Gallras vid inaktualitet	Nej		Redovisas till SCB två gånger årligen
Sammanställning över samtliga elever som omfattas av kommunala aktivitetsansvaret	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Redovisas till bildningsnämnden
Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		Avtal/överenskommelser, intyg/betyg, handlingsplaner.
Anmälan om avbrott av studier	Digitalt Papper	IST Regional samverkan Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Individuell elevplan	Digitalt Papper	IST Regional samverkan Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anteckningar från hembesök	Digitalt	IST Regional samverkan	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Samtycke till att dela information över förvaltningsgränser	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Anteckningar från studie- och yrkesvägledning			Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		

7.3 Fastställa och fördela resurser

7.3.1 Betala ut ersättning till fristående förskola och pedagogisk omsorg

Bidrag från hemkommunen till fristående förskoleklass samt grund- och grundsärskola regleras i 9 kap. 19–21 §§, 10 kap. 37–39 §§ samt 11 kap. 36–38 §§ skollagen (2010:800). Grundbeloppet ska ge ersättning för undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.

Grundbeloppet ska bestämmas på samma sätt som när kommunen fördelar resurser till den egna förskoleklassen, grundskolan och särskolan. Ett bidrag till enskilda huvudmän för förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem, gymnasieskola eller gymnasiesärskola ska beslutas per kalenderår. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och en rad olika socioekonomiska variabler.

7.3.1 Handlingar rörande utbetalning av ersättning till fristående förskoleklass, fritidshem och pedagogisk omsorg						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Prislista	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Utbetalningar		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen
Betalningsunderlag		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen

7.3.2 Administrera interkommunal ersättning

Herrljunga kommuns elevregistersystem Extens matchas varje månad gentemot Skatteverkets folkbokföring. Då en elev är folkbokförd i en annan kommun faktureras den kommunen. Herrljunga kommun blir i sin tur fakturerade av andra kommuner och av fristående skolenheter.

7.3.2 Handlingar rörande administration av interkommunal ersättning						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal gällande interkommunal ersättning	Papper	Pärm	Gallras efter 7 år	Nej		
Fakturor		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen
Betalningsunderlag		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen

7.3.3 Administrera tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd

För själva utredningen rörande behov av särskilt stöd, se 7.5.4 *Utreda och åtgärda barn och elevers behov av särskilt stöd*. Tilläggsbeloppet är avsett att ge möjlighet till särskild ersättning för enskilda elever som har omfattande behov av särskilt stöd. Det kan avse extraordinära stödåtgärder som inte har koppling till den vanliga undervisningen, t.ex. tekniska hjälpmedel, assistenthjälp och anpassning av en skollokal.

7.3.3 Handlingar rörande administration av tilläggsbelopp för elever i behov av särskilt stöd						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om tilläggsbelopp	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap 2 §	5 år	Utredning som utgör underlag omfattas av sekretess.
Beslut om tilläggsbelopp	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Utvärdering av tilläggsbelopp	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.3.4 Ansöka om statsbidrag

Herrljunga kommun kan ansöka om statsbidrag, exempelvis från Skolverket, för att utveckla verksamheter och fortbilda personal. Syftet med bidragen är att ge barn och elever bättre förutsättningar för att lära sig och nå målen. Då handläggaren har fått beslut från Skolverket fördelas bidraget till de skolor som ansökt.

7.3.4	Handlingar rörande ansökan om statsbidrag					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underlag från skola till central förvaltning gällande statsbidrag	Digitalt	EDP Vision	Gallras vid inaktualitet	Nej		Underlag läggs som arbetsdokument i EDP Vision.
Ansökan eller rekvisition om statsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om statsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av statsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.3.5 Fördela bidrag till studieförbund

De studieförbund som är aktiva i Herrljunga kommun kan söka bidrag för sin studieförbundsverksamhet. Studieförbund rapporterar det föregående årets verksamhet till Herrljunga kommun senast den 30 juni. Ansökan ska innehålla: statistik, verksamhetsberättelse och verksamhetsplan för innevarande år. Inrapporterad verksamhet ligger sedan till grund för nästkommande års utbetalning av kommunbidraget.

7.3.5	Handlingar rörande fördelning av bidrag till studieförbund					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om bidrag till studieförbund	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om fördelning av bidrag till studieförbunden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.3.6 Ta emot praktikanter från högskola och universitet

Bildningsförvaltningen tar kontinuerligt emot praktikanter från högskola och universitet. Praktikanterna studerar till förskollärare eller lärare och genomför sin VFU, verksamhetsförlagd utbildning, inom ramen för sin utbildning. Samverkansavtal skrivs mellan bildningsförvaltningen och högskolor/universitet och varje praktikant tilldelas en handledare.

7.3.6	Handlingar rörande praktikanter från högskola och universitet					
--------------	--	--	--	--	--	--

Ärende 4

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Samverkansavtal	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Mellan bildningsförvaltningen och högskolor/universitet
Placerings- och ansvarsrutin	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	För praktikanter/VFU-studenter i förskola och fritidshem
Placeringsdirektiv	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Information om tilldelad handledare	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Ersättning, utbetalning till handledare		Se kommentar	Se kommentar			Underlag skickas till löneenheten, se ekonomiprocessen.

7.4 Tillhandahålla läromedel och litteratur

7.4.1 Tillhandahålla läromedel

Skolan tillhandahåller läromedel i form av t.ex. böcker, film och datorer. För utlån av dator, surfplatta och annan teknisk utrustning skrivs ett avtal med eleven.

7.4.1	Handlingar rörande tillhandahållande av läromedel					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning av läromedel			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Förteckningar över läromedel	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras i den mån de förekommer
Inspelningar och fotografier av elever i pedagogiskt syfte	Digitalt	Systematiskt	Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		T.ex. retorikinslag i svenskundervisningen.
Egenproducerat läromedel	Digitalt Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Om det är egenproducerat läromedel som bedöms vara av särskild och/eller lokal betydelse bevaras ett arkivexemplar. I annat fall gallras handlingen vid inaktualitet.
Avtal för dator, surfplatta och annan teknisk utrustning	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, vid återlämnande av dator	Nej		Avtal mellan skola och elev

7.4.2 Hantera skolbibliotek

Skolbiblioteken stöder och främjar de utbildningsmål som gäller för skolan och de mål som finns i läroplanen. Vid registrering av för lånekort skrivs en förbindelse ifall eleven är under 18 år. Lånekortet gäller även på folkbiblioteken i Herrljunga.

7.4.2	Handlingar rörande skolbibliotek					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förbindelse för lånekort	Papper	Systematiskt	Gallras ett år efter att låntagaren fyllt 18 år	Nej		Elever får även lånekort till folkbiblioteken.
Register över låntagare	Digitalt	Mikromarc	Gallras när låntagare varit inaktiv i 3 år	Nej		Inaktiva låntagare gallras 2 gånger om året.
Reservation av medier	Digitalt	Mikromarc	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år	OSL 40 kap. 3§		Gallras när bok blivit utlånad och ligger som längst kvar i ett år.
Uppgifter om lån/person	Digitalt	Mikromarc	Gallras efter återlämnande, se kommentar	OSL 40 kap. 3§		Gallras vid återlämnande om inte personen begär att uppgifterna ska sparas.

7.5 Hantera studiemiljö, stöd och vägledning

7.5.1 Skapa trygghet och studiero

När så krävs kan någon av de disciplinära åtgärder som finns i skollagen (2010:800) användas:

- omhändertagande av föremål (om inte föremålet lämnas tillbaka efter lektionen)
- kvarsittning och utvisning
- skriftlig varning
- tillfällig omplacering av en elev
- tillfällig placering av en elev vid en annan skolenhet
- avstängning

Personal som vidtar någon av ovanstående åtgärd ska dokumentera detta enligt 5 kap. 24 § skollagen (2010:800).

7.5.1	Handlingar rörande trygghet och studiero
--------------	---

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ordningsregler	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om skriftlig varning	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om tillfällig omplacering/Beslut om tillfällig omplacering vid annan skolenhet	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Dokumentation vid möte med vårdnadshavare	Digitalt	PMO	Bevaras	Nej		
Beslut om avstängning	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om omhändertagande av föremål	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Polisanmälan omhändertagande av föremål	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Kan förekomma 23 kap 2 § OSL	5 år	

7.5.2 Anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling

Personal som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, sexuella trakasserier eller trakasserier i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektorn. Anmälan bör göras senast nästa arbetsdag. Rektor ska sedan anmäla till huvudman, detta bör ske senast andra arbetsdagen efter mottagen anmälan. Rektor är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som rimligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

7.5.2	Handlingar rörande anmälan, utredning och åtgärder för diskriminering och kränkande behandling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Plan mot kränkande behandling samt likabehandlingsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar.
Anmälan om diskriminering eller kränkande behandling	Digitalt	Draftit	Bevaras	OSL 23 kap.		
Utredning/åtgärder/dokumentation rörande diskriminering eller kränkande behandling	Digitalt	Draftit	Bevaras	OSL 23 kap.		Beslut om att vidta åtgärder och utredning med eventuella vidtagna åtgärder.
Uppföljningsdokumentation	Digitalt	Draftit	Bevaras	OSL 23 kap.		

7.5.3 Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall

Vid incidenter, tillbud eller olycksfall upprättas en rapport som registreras i Drafit.

7.5.3 Handlingar rörande anmälan av incidenter, tillbud och olycksfall						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan av incidenter, tillbud och olycksfall rörande barn/elever	Digitalt	Drafit	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap		
Utredning och uppföljning	Digitalt	Drafit	Bevaras	Se ovan		

7.5.4 Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd

Personalen anmäler till rektor om det kan misstänkas att en elev inte kommer att nå uppsatta kunskapskrav eller uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Det är sedan rektorns ansvar att elevens behov utreds. Även andra svårigheter i en elevs skolsituation kan behöva utredas. Om utredningen visar att en elev är i behov av särskilt stöd ska ett åtgärdsprogram utarbetas. Elevhälsan är delaktig i arbetet med utredningar.

7.5.4 Handlingar rörande utredning och åtgärder för elever i behov av särskilt stöd						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Pedagogiska och sociala bedömningar/ utredningar	Digitalt	PMO	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap.	5 år	
Beslut att utreda elevers behov av särskilt stöd	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap.	5 år	
Beslut om åtgärdsprogram	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Beslut att avsluta åtgärdsprogram	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om anpassad studiegång	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.5.5 Hantera begäran om stöd i grundsärskola

När en elev riskerar att inte nå kunskapskraven eller uppvisar andra svårigheter eller behov i sin skolsituation ska detta skyndsamt utredas. Det är rektors ansvar att öppna upp en utredning i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Elevhälsan är vid behov delaktig i processen.

7.5.5	Handlingar rörande begäran om stöd i grundsärskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Begäran om stöd kring enskild elev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Begäran om stöd kring elevgrupp/ personalgrupp	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Avslutad insats kring enskild elev	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Avslutad insats kring elevgrupp/ personalgrupp	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Pågående insats kring enskild elev	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Pågående insats kring elevgrupp/ personalgrupp	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.5.6 Bedriva studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledare arbetar med studieplanering och vägledningssamtal om till exempel gymnasieutbildning, yrken, vidare studier och betyg. Elever i alla skolformer utom förskolan och förskoleklassen har rätt till studie- och yrkesvägledning enligt 2 kap. 29 § skollagen (2010:800).

7.5.6	Handlingar rörande studie- och yrkesvägledning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Studie- och yrkesvägledares anteckningar från samtal			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Anteckningar kan ingå som underlag i andra ärenden, då bevaras det i aktuellt ärende.
Korrespondens med vårdnadshavare och elev			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Förutsatt att korrespondens inte är del i ärende, då bevaras det i respektive ärende.

7.6 Elevhälsovård

Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Verksamheten ska bidra med åtgärder som anpassas för varje enskild elev i behov av särskilt stöd. Då sekretess råder mellan den medicinska elevhälsan och övrig skolverksamhet ska skolhälsojournaler förvaras så att bara behörig personal har tillgång till dem.

7.6.1 Leda, utveckla och samordna elevhälsa

I en samlad elevhälsa ställs krav på tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator, logoped och personal med specialpedagogisk kompetens. Elevhälsan ska bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål och har ett särskilt ansvar för att bevaka att skolan bidrar till att skapa goda och trygga uppväxtvillkor.

7.6.1	Handlingar rörande att leda, utveckla och samordna elevhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Elevhälsoplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinje för journalhantering och arkivering inom Elevhälsans medicinska insatser	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO) rörande enskild vårdgivare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från elevhälsoteamets möten	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Kallelser elevkonferens, EK	Digitalt	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej	5 år	

Protokoll från elevkonferens, EK	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
----------------------------------	-----------------	-------------	---------	-----	------	--

7.6.2 Bedriva medicinsk elevhälsa

Den medicinska elevhälsan omfattar i vid bemärkelse de medicinska insatserna inom elevhälsan och lyder bl.a. under hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), patientdatalagen (2008:355) och skollagen (2010:800). Inom medicinsk elevhälsa utförs hälsokontroller och enkla sjukvårdsinsatser. Verksamheten dokumenteras genom journalanteckningar enligt patientdatalagen. Medicinsk elevhälsojournal upprättas i förskoleklass. Underlaget hämtas, under förutsättning att fullmakt mottagits från vårdnadshavare, från barnets BHV-journal. Inhämtning av BHV-journalen bör i första hand ske genom kopior. Om originaljournal rekvideras får den inte infogas i elevhälsojournalen utan ska snarast efter kopiering återlämnas till den barnvårdscentral som den lånats ifrån. Inga anteckningar får göras på journalblad eller dylikt i den inlånade BHV-journalen.

7.6.2		Handlingar rörande medicinsk elevhälsa				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Barnhälsovårdsjournaler	Digitalt Papper	PMO Patientjournal	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §		Följer med Elevhälsans medicinska journal till Kunskapskällan i Herrljunga. Efter avslutad skolgång skickas de BHV-journaler som är original till Regionarkivet i Vänersborg. Journalerna lämnas in på Vårdcentralen i Herrljunga för vidare transport till Vänersborg.
Skolhälsovårdsjournaler	Digitalt Papper	PMO Patientjournal	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	1 eller 5 år	Journalen följer med eleven om denna börjar på kommunal gymnasieskola i Herrljunga. Annars arkiveras den av grundskolan. Journal överlämnas 1 år efter avslut ifall elev flyttar till annan kommun inom grundskolan eller ifall elev flyttar utomlands. I övriga fall arkiveras journalen efter 5 år.
Samtycke för vaccinering	Digitalt Papper	PMO Patientjournal	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
Avvikelse rapporter	Papper	Pärm	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §		Verksamhetschefens arkiv
Anmälningar enligt lex Maria (inkl. utredningar och beslut)	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Patientsäkerhetsberättelse, elevhälsans medicinska insats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Ärende 4

Korrespondens med elever och vårdnadshavare	Digitalt	PMO	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Korrespondens journalförs i PMO
Utskrivna loggar för kontroll i patientjournalssystem	Papper	Pärm	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma		

7.6.3 Bedriva psykologisk elevhälsa

Psykologernas uppdrag inom elevhälsan är att bistå skolenheter med psykologisk kompetens. Psykologernas insatser ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande och ha en så stor spridningseffekt som möjligt. Psykologer för journal i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och patientdatalagen (2008:335).

7.6.3	Handlingar rörande psykologisk elevhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skolpsykologjournaler med underlag som t.ex. testmaterial, utredningar, anteckningar	Digitalt Papper	PMO Skolpsykolog- journal	Bevaras	OSL 23 kap. 2 och 3 §§, OSL 17 kap. 4 §	3 år	
Ansökan om insats från psykolog	Papper	Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Korrespondens med elever och vårdnadshavare	Digitalt	PMO	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Korrespondens journalförs i PMO
Utskrivna loggar för kontroll i patientjournalssystem	Papper	Pärm	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma		

7.6.4 Bedriva psykosocial elevhälsa

Kuratorn för dokumentation dels i ärenden (t.ex. samtal inom ramen för beslutad åtgärd i ärende om diskriminering/kränkning), dels i allmän kurativ verksamhet. Den dokumentation som förs i ärenden tillförs respektive ärendeakt. Dokumentation som förs i övrigt blir allmän handling i och med att anteckning färdigställs. Inom den psykosociala verksamheten ryms vid behov även insatser av studie- och yrkesvägledare.

7.6.4	Handlingar rörande psykosocial elevhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 4

Kurators anteckningar från samtal	Digitalt	PMO	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		I de fall handlingen tillför sakuppgift till ett annat ärende ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende.
Korrespondens med vårdnadshavare, elev, socialtjänst m.fl.	Digitalt	PMO	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.
Anteckningar/ protokoll från möten med t.ex. elev, vårdnadshavare och övriga berörda	Digitalt	PMO	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.
Sociala bedömningar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.
Skolsociala utredningar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.
Orosanmälan till socialtjänst	Papper	Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	Original skickas till socialförvaltningen. Kopia läggs i elevakt.
Polisanmälningar	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.6.5 Bedriva specialpedagogisk elevhälsa

Inom den specialpedagogiska verksamheten ryms insatser av specialpedagog och vid behov även logoped och talpedagog.

7.6.5	Handlingar rörande specialpedagogisk elevhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Specialpedagogiska tester och skanningar med elevsvar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Ska gallras efter 5 år, se kommentar	Nej		Om utredning/bedömning görs i samband med en utredning om särskilt stöd så diarieföras och bevaras de i respektive ärende.
Talpedagogs tester och skanningar med elevsvar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Ska gallras efter 5 år, se kommentar	Nej		Se ovan
Logopedjournaler	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	Se ovan
Remisser och remissvar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
Avvikelse rapporter inom logopedin	Digitalt Papper	Pärm	Ska gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §		

7.7 Godkännande och tillsyn

7.7.1 Hantera godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg

Bildningsnämndens ansvarar för att godkänna och ge rätt till bidrag samt utöva tillsyn över fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg.

7.7.1 Handlingar rörande godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan med underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Kan vara intyg utfärdat av annan myndighet, en tjänsteanteckning, eller korrespondens i ett ärende.
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.7.2 Genomföra tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg

Bildningsförvaltningen gör regelbundet tillsyn av fristående verksamheter. Beroende på vad tillsynen respektive inspektionen visar så kan beslut fattas om att åtgärder ska vidtas. Beslut om åtgärder följs upp i en egen process, se tabell 7.7.4 *Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärende.*

7.7.2 Handlingar rörande tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underrättelse om tillsyn	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Tillsynsunderlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Anmälan om förändring i verksamheten med underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	Kan vara intyg utfärdat av annan myndighet, en tjänsteanteckning, eller korrespondens i ett ärende

Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
--------	-----------------	----------------------	---------	-----------------	------	--

7.7.3 Utreda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg

Inkomna klagomål från föräldrar och andra utomstående riktade mot en fristående huvudman utgör en anmälan hos bildningsförvaltningen. Anmälningarna utreds av bildningsförvaltningen om de inte faller inom områden där tillsynsansvaret ligger på Diskrimineringsombudsmannen, Skolinspektionen eller Barn- och elevombudsmannen. I de fall när tillsynsansvaret inte är kommunens, överlämnas ärendet till rätt instans. Ett anmälningsärende kan avslutas med beslut om att åtgärder ska vidtas. Beslut om åtgärder följs upp i en egen process, se tabell 7.7.4 *Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärende*.

7.7.3 Handlingar rörande utredning av anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Överlämnande av ärende för utredning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	

7.7.4 Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärenden

Om det vid tillsyns- eller anmälningsärende framkommit brister i verksamheten kan bildningsnämnden besluta om att förelägga den fristående huvudmannen att åtgärda bristerna. I samband med detta begär man in en skriftlig redovisning från den fristående huvudmannen där denna ska visa hur bristerna åtgärdats.

7.7.4 Handlingar rörande uppföljning av beslut efter tillsyns- eller anmälningsärenden						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Redovisning av vidtagna åtgärder	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	

7.8 Förskola och pedagogisk omsorg

7.8.1 Administrera barnomsorgsplaceringar

7.8.1.1 Placera barn i barnomsorg

I detta avsnitt beskrivs processer som hör samman med placering av barn i förskola eller pedagogisk omsorg. Ett barn kan erbjudas förskoleplats från det att hen har fyllt ett år. Vårdnadshavarna ansöker att de behöver en plats, beslut om att de har rätt till plats fattas och en plats erbjuds på en av de kommunala förskolorna i Herrljunga kommun.

Utöver den rätt till förskoleplats som regleras i skollagen kan vårdnadshavare ansöka om plats utifrån behov av plats på grund av obekvämt arbetstid eller andra behov. I dessa fall utreds och prövas om plats kan ges i enlighet med ansökan.

7.8.1.1	Handlingar rörande anmälan till barnomsorg					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar om barnomsorgsplats	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Ansökan om omplacering, omplaceringskö	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Se ovan.
Ansökan om tidig start	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Se ovan. Ansökan kan bara ske på papper, informationen registreras sedan i IST.
Beslut om tidig start	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	
Ansökan om plats i förskola på obekvämt arbetstid samt beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Även underlag till beslut.

Ärende 4

Anmälan om vilande placering	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Placeringsmeddelande till vårdnadshavare	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år. Sker via post om e-postadress inte finns inlagt i systemet.
Vårdnadshavarens svar, bekräftelse av placering	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år. Bekräftelse kan ske via IST, via e-post eller via telefon. Anteckning om bekräftelse görs i IST Förskola/Fritids.
Bekräftelsemeddelande med information från barnomsorg	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år. Både ett automatgenererat e-postmeddelande samt information från handläggare.
Avtal med annan kommun om mottagande av barn till Herrljunga kommun	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	
Förteckning över barns placering i förskola	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Rapport tas från IST Förskola/Fritids den sista mars och den sista september varje år.
Anmälan om förändrade placeringsgrunder	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Beslut om utökad tid av särskilda skäl	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Original finns på respektive förskoleenhet.
Beslut om förskoleplacering av särskilda skäl	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Original finns på respektive förskoleenhet.
Lokalt diarium över förskolornas handlingar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	Nej	5 år	

7.8.1.2 Hantera placering under semestertid

Under sommaren sker särskild planering av barnomsorgen. För de barn som har behov av förskola under sommaren gör vårdnadshavaren en särskild ansökan. Mörlanda och Horsby har semesteröppet.

7.8.1.2	Handlingar rörande placering under semestertid					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Blankett sommarledighet	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Blankett som lämnas ut till alla barn för att planera semesterschema.
Ansökan om placering under semestertid	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Information om sommaröppet			Skickas ut till vårdnadshavare	Nej		
Samlad information om barn på sommaröppen förskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Innehåller listor med barn, schema och krisinformation.

7.8.1.3 Hantera uppsägning av plats

Uppsägning av förskoleplats kan göras på papper eller elektroniskt genom e-tjänst av vårdnadshavarna. Om barn med plats i förskola inte nyttjat platsen under en viss tid kan förskoleplatsen komma att sägas upp av bildningsförvaltning. När vårdnadshavarna inte längre önskar förskoleplats säger de upp platsen.

7.8.1.3	Handlingar rörande uppsägning av plats					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppsägning av plats – egen begäran av vårdnadshavare	Digitalt Papper	IST förskola/fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Bekräftelse på att platsen är uppsagd	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras efter 7 år	OSL 23 kap. 1 §		Automatgenererat e-postmeddelande.
Underlag till beslut om uppsägning av plats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Kan till exempel vara dokumentation om närvaro eller annan dokumentation
Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	

Beslut om uppsägning på grund av utebliven betalning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	
--	-----------------	----------------------	---------	-----------------	------	--

7.8.2 Omsorg, utveckling och lärande i förskolan

7.8.2.1 Hantera information om barn

För att kunna planera och bedriva barnomsorg krävs det att skolan hanterar information om barn. Ifall ett barn har skyddade personuppgifter skrivs en överenskommelse om hanteringen av personuppgifterna.

7.8.2.1	Handlingar rörande hantering av information om barn					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekreteress	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förteckning över barns placering i förskola		Se kommentar	Se kommentar			Se process 7.8.1.1 Placera barn i barnomsorg
Uppgifter om barnet	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Samlas på varje förskoleenhet, pärm med uppgifter om kontaktuppgifter, krislapp, hälsotillstånd mm
Lista över barnens allergier/intoleranser	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 § & 22 kap. 2 §		
Information till förskolans vårdnadshavare	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Gäller extern kommunikation med vårdnadshavare som ger samlad information och en nulägesbeskrivning av förskolan, till exempel veckobrev, månadsbrev, nyhetsbrev vid terminsstart.
Lokalt diarium över förskolornas handlingar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	Nej	5 år	

7.8.2.2 Organisera och planera förskoleverksamhet

Utöver förskolornas uppdrag enligt skollagen och läroplanen behöver förskoleverksamheten organiseras och planeras. Schema skapas och verksamheten planeras löpande i dagböcker och planeringskalendrar.

7.8.2.2	Handlingar rörande organisation och planering förskoleverksamhet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dagböcker och planeringskalendrar	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Förvaras på respektive avdelning.
Vistelschema	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Anpassningsplan	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Välkomstinformation till vårdnadshavare	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Dokument med information om förskolan och planering under året. 1 ex per version sparas. Arkiveras i pappersform.
Ansvarsförbindelse för syskon att hämta/ lämna barn	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Särskilda instruktioner för hämtning och lämning			Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Dokumentation av aktiviteter		Säker lagringsyta, se kommentar	Bevaras/gallras, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Händelser som är viktiga för den enskilda förskolan bör bevaras. Ska bevaras på godkänd lagringsyta. Se även process 2.8.4 <i>Dokumentera verksamheten.</i>
Inbjudan till förskoleråd			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokoll från förskoleråd	Papper	Pärm	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.8.2.3 Följa barnets utveckling

I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.

7.8.2.3	Handlingar rörande att följa barnets utveckling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dokumentation i samband med utvecklingssamtal			Gallras 1 år efter avslutad förskola	OSL 23 kap. 1 §		

Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	5 år	
Korrespondens gällande anmälan till socialförvaltningen	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	5 år	
Handlingsplan vid behov av särskilt stöd	Papper	Barnakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	I förskolan upprättas en handlingsplan för barnet.
Kopia på utredningar av psykolog eller habilitering m.m.	Papper	Barnakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Skickas in ifall föräldrarna godkänner det.

7.8.2.4 Hantera övergång till förskoleklass

Vid övergång till förskoleklass samlas barn och vårdnadshavares synpunkter in och lämnas sedan vidare till grundskolan.

7.8.2.4	Handlingar rörande övergång till grundskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Barnets och vårdnadshavares synpunkter vid övergång från förskola till förskoleklass	Papper		Lämnas till grundskola	23 kap. 1 § OSL		
Kompletterande övergångsinformation från förskola till grundskola	Papper		Lämnas till grundskola	23 kap. 1 § OSL		
Godkännande av övergångsinformation till grundskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	23 kap. 1 § OSL		Skrivs under av vårdnadshavare för att godkänna förskolas kommunikation till grundskola

7.8.2.5 Utföra egenvård i förskolan

Med egenvård i förskolan menas en hälso- eller sjukvårdsåtgärd som en legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården bedömt att personal i förskola kan utföra.

7.8.2.5	Handlingar rörande egenvård i förskolan					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Egenvårdsplan	Papper	Närarkiv	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	5 år	

Lista över barns mediciner			Gallras vid inaktualitet	23 kap. 1 § OSL		
----------------------------	--	--	--------------------------	-----------------	--	--

7.8.2.6 Hantera frånvaro

Barnens närvaro registreras i barnomsorgen och ligger sedan till grund för fakturering.

7.8.2.6		Handlingar rörande att hantera frånvaro				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Närvarolistor	Papper	Pärm	Gallras efter 3 år	23 kap. 1 § OSL		
Meddelande om frånvaro för barnen			Gallras vid inaktualitet	23 kap. 1 § OSL		

7.9 Grundskola

7.9.1 Hantera mottagande och placering

7.9.1.1 Hantera mottagande och placering i förskoleklass och grundskola

I slutet av september fastställs vilka 6-åringar som ska erbjudas plats i kommunens förskoleklasser nästkommande höst. Uppdelning görs per enhet och förslag till klasslistor upprättas. Anmälningssblankett till förskoleklass, inbjudan och eventuella bilagor (ansökan om skolskjuts) ses över. Ansökning till fritids görs på anmälningssblanketten. Rektorsbeslut skrivs för de barn som kommer från annan kommun. Kopia av beslut till studiehandläggare för skrivande av avtal med hemkommun. Meddelande skrivs, av mottagande rektor, till de barn som önskar annan skola än den de enligt Herrljunga kommuns skolplaceringsområde tillhör.

7.9.1.1		Handlingar rörande mottagning och placering i förskoleklass och grundskola				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om start/placering i förskoleklass	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut erbjudande om placering i förskoleklass	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
Information om skolplacering	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Skrivs in i Extens

Ärende 4

Yttrande vid ansökan om att fullgöra skolplikt i annan kommun	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.
Yttrande vid ansökan om att fullgöra skolplikt i Herrljunga kommun	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Avtal om extra ersättning vid skolgång i Herrljunga kommun placerad från annan kommun	Digitalt Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från utlandet som vistas i Sverige	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
Ansökan om byte av skola	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anmälan om inflyttning/utflyttning	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.1.2 Hantera mottagande till grundsärskola

För att få bli mottagen i grundsärskola krävs en ansökan som sedan utreds. Rektor för grundsärskolan fattar beslut om mottagande.

7.9.1.2	Handlingar rörande mottagning och antagning till grundsärskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Medgivande för påbörjande av utredning för skolform	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Utredning av behörighet till grundsärskola	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Medgivande om mottagande i grundsärskola	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Beslut om mottagande till grundsärskolan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet omfattas av sekretess.
Beslut om mottagande av elev från annan kommun	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet omfattas av sekretess.
Anteckning om utredning om annan placering av elev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	

7.9.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning

Huvudmannen ansvarar för att erbjuda modersmålsundervisning för de elever som har vårdnadshavare med annat modersmål än svenska enligt 15 kap. skollagen. Modersmål baseras på vårdnadshavarens önskemål. Skolan måste erbjuda modersmålsundervisning under förutsättning att en eller båda vårdnadshavare har annat språk än svenska som modersmål, att språket talas i hemmet och att eleven redan har grundläggande kunskaper i språket. Det ska också finnas fler än fem elever som har rätt till och vill delta i undervisningen och det ska vara möjligt att hitta en lämplig lärare i ämnet. En elev har rätt att vid behov få studiehandledning på sitt modersmål.

7.9.1.3	Handlingar rörande mottagande till modersmålsundervisning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kartläggning av behov av modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om antagning till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om modersmålsundervisningens upphörande	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.2 Planera och organisera undervisningen

7.9.2.1 Hantera information om elever

För att kunna planera och bedriva undervisning krävs det att skolan hanterar information om elever. Ifall en elev har skyddade personuppgifter skrivs en överenskommelse om hanteringen av personuppgifterna som skolan sedan hanterar under särskilda rutiner.

7.9.2.1	Handlingar rörande hantering av information om elever					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Elevregister/Elevhistorik	Digitalt	Extens	Bevaras	Nej	5 år	Gäller uppgifter om en elevs tillval och skolgång. Vid elektroniskt bevarande bör det säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur urtaget.

Ärende 4

Samtycke till överlämnande av uppgifter i elevakt	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Barnets och vårdnadshavares synpunkter vid övergång från förskola till grundskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kompletterande övergångsinformation från förskola till grundskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lista över elevers allergier/intoleranser	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §		Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 22 kap. 2 §		

7.9.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning

Inför läsåret planeras klassammansättningen och kursfördelningen för eleverna. För elever i behov av särskilt stöd fattas beslut om åtgärdsprogram, en av de åtgärder som sätts in kan vara beslut om anpassad studiegång.

7.9.2.2	Handlingar rörande planering av klassammansättning och kursfördelning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Grupplistor/kurslistor	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Vid inaktualitet	Nej		
Klasslistor/studerandelistor	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
Blankett för språkval	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Kan gallras när informationen har förts in i Extens.
Beslut om särskilt stöd och åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Vklass PMO Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	För utredning om särskilt stöd, se 7.5.4 <i>Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd</i>
Handlingar/beslut rörande anpassad studiegång	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.9.2.3 Sätta schema

Efter att tjänstefördelning och timplan fastställts görs klass- och lärarscheman.

7.9.2.3	Handlingar rörande schemaläggning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Timplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Uppgifterna i timplanen förs in i Skola24
Lokal timplan	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej	5 år	
Tjänstefördelning	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lärarschema	Digitalt	Skola24	Gallras efter 3 år	Nej		
Klassschema	Digitalt Papper	Skola24 Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltigt schema bevaras
Individuella scheman	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.2.4 Planera verksamheten

Verksamheten planeras och följs upp kontinuerligt. Elevernas synpunkter inhämtas i elevråd.

7.9.2.4	Handlingar rörande planering av verksamheten					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Protokoll från elevråd	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Utvärderingar	Digitalt Papper		Vid inaktualitet	Nej		
Planering av elevens val			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Plan för skapande skola	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.9.3 Utveckla och undervisa elever

7.9.3.1 Pröva kunskap

Skriftliga och muntliga tester och prov bidrar till kartläggningen av hur elever tillgodogör sig kunskapen. Som stöd för likvärdig bedömning och betygsättning används nationella ämnesprov i årskurs 3, 6 och 9.

7.9.3.1	Handlingar rörande prövning av kunskap					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Bevaras	OSL 17 kap 4 §	5 år	Sekretessen gäller så länge Skolverket återanvänder proven. Ifyllt bedömningshäfte bevaras med ifyllda prov. Anvisningarna läggs i den första arkivboxen för året.
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Gallras efter 5 år	OSL 17 kap 4 §		
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Digitalt		Gallras efter 5 år	Nej		
Icke ifyllda nationella ämnesprov och provmaterial			Gallras vid inaktualitet	OSL 17 kap 4 §		Läroanvisningar för bedömning, USB-stickor och liknande provmaterial.
Elevlösningar övriga prov och tester samt elevarbeten	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när kurs-/slutbetyg är satt.
Anmälan till prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om genomförd prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Gallras när uppgiften är dokumenterad

7.9.3.2 Kommunicera elevers kunskapsutveckling

Utvecklingssamtal äger rum varje termin. Vid samtalet medverkar elev, vårdnadshavare och lärare, som får tillfälle att ta upp elevens utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och kunskapskrav. Den individuella utvecklingsplanen (IUP) innehåller skriftliga omdömen och en framtidsytande planering.

Grundsärskolan kommunicerar elevens kunskapsutveckling på motsvarande sätt genom skriftlig information till vårdnadshavare. Om det kan misstänkas att en elev inte kommer att klara de kunskapskrav som minst ska uppnås enligt läroplan och kursplaner, utreder rektor eller den som rektor delegerat ansvaret till elevens behov och fattar beslut om ett åtgärdsprogram. Av programmet ska framgå hur behoven ser ut och vilka stödinsatser som krävs, samt hur uppföljning och utvärdering ska

gå till, se process 7.5.4 *Utreda och åtgärda elevs behov av särskilt stöd*. Extra anpassningar är ett stöd inom ramen för den ordinarie undervisningen och räknas inte som särskilt stöd.

7.9.3.2	Handlingar rörande kommunikation av elevers kunskapsutveckling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Individuell utvecklingsplan, IUP	Digitalt	Vklass	Bevaras	Nej		
Anteckning om elevs måluppfyllelse	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anteckningar från utvecklingssamtal	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.3.3 Betygsätta och bedöma

Elevernas kunskapsutveckling följs, kommuniceras och bedöms kontinuerligt i samband med undervisningen. Den samlade dokumentationen ligger till grund för betygsättningen. Den samlade bilden av elevens kunskaper bedöms och betygsätts i årskurs 6–9. Den officiella betygskatalogen består av betygskatalogen, som utgör en sammanställning av de per termin satta betygen för samtliga elever. Även beslut om att inte sätta betyg i ett ämne eller ett ämnesblock antecknas i betygskatalogen. Den för varje klass sammanställda betygskatalogen inom grundskola tas ut på papper och arkiveras. Slutbetyg från grundskola utfärdas när skolplikten upphör. Det innehåller uppgifter om elevens senaste betyg i ämnen och ämnesblock. Den som genomgått skriftlig prövning på grundskolan har rätt att få ett nytt slutbetyg. Om en elev i slutet av det nionde skolåret inte uppnått de kunskapskrav som minst ska uppnås enligt kursplanen för ett ämne ska en *skriftlig bedömning* bifogas slutbetyget.

Slutbetyg med bilagor arkivläggs och betygen sorteras klassvis och i personnummerordning. En klasslista sorterad efter personnummer läggs överst bland varje klass betyg. Arkivexemplar av betygskataloger och slutbetyg med bilagor tas ut på papper (Svenskt Arkiv 80) för signering och underskrift enligt gällande föreskrifter (se tabell nedan).

7.9.3.3	Handlingar rörande betygsättning och bedömning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Betygskatalog	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Signeras av lärare i respektive ämnen. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.
Slutbetyg (med bilagor)	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.

Resultat av prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras tillsammans med betygskatalogen eller det individuella betyget.
Underlag till betyg			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när betyg är satt.
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	

7.9.4 Hantera frånvaro och ledighet

7.9.4.1 Hantera frånvaro

Elevens närvaro i skolan är en förutsättning för att eleven ska ha möjlighet att tillgodose sig den undervisning som erbjuds. Skolan ansvarar för att informera om ogiltig frånvaro till vårdnadshavare. Vårdnadshavaren ska informeras samma dag. Till övrig frånvaro räknas giltig frånvaro grundad på sjukdom, ogiltig frånvaro och studieuppehåll. Längre sjukfrånvaro ska styrkas med läkarintyg. Frånvaro skall alltid meddelas skolan. I annat fall räknas frånvaron som ogiltig.

Bildningsförvaltningens hantering av frånvaro regleras i rutinen *Bildningsförvaltningens riktlinjer för skolnärvaro – inklusive riktlinjer för skolpliktsbevakning*. Kopplat till riktlinjerna är en åtgärdsstrappa som beskriver hur skolan ska agera vid olika grader av frånvaros omfattning. Den här processen berör endast steg 1–3 i åtgärdsstrappan, d.v.s. hur frånvaro hanteras på skolnivå då elev uteblir från ett eller flera undervisningstillfällen. Steg 4 i trappan innebär att skolan lämnar en anmälan till bildningskontoret, se process *7.2.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning*.

7.9.4.1	Handlingar rörande frånvaro					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Frånvarooanmälan	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Kan förekomma		
Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Läkarintyg		PMO	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Dokumentation vid samtal med hemmet	Papper	Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Utredning om hög frånvaro	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

Rapporter till huvudman	Papper	Elevakt Excel	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Orosanmälan till socialförvaltningen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.9.4.2 Hantera ledighetsansökan

En elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar.

7.9.4.2	Handlingar rörande ledighetsansökan					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan och beslut om ledighet vid kortare tid	Digitalt	Vklass	Gallras vid avslutande av respektive stadie			
Ansökan och beslut om ledighet vid längre tid än 10 dagar i följd	Digitalt	Vklass	Gallras vid avslutande av respektive stadie			

7.9.5 Erbjuder studieresor, studiebesök och praktik

Skolan kan komplettera undervisningen med olika former av studieresor, kulturella aktiviteter och friluftsdagar. Praktisk arbetslivsorientering (PRAO) innebär att elever i främst skolår 5 till 9 tillbringas mellan en dag och några veckor på en arbetsplats.

7.9.5	Handlingar rörande studieresor, studiebesök och praktik					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Riskbedömning			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras och diarieförs om incident inträffar. Riskbedömning utgör då underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet
Program för resan	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Checklista resa			Gallras vid inaktualitet	Nej		Information om resmålet, medföljande elever, pass, visum, kontroll av riskbedömning etc.

Utvärdering av resa	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Handlingar rörande elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Papper	Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet	Nej		Då eleven slutar skolan
Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter, teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter			Ska gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.6 Samverka med vårdnadshavare

Skolan har kontinuerlig kontakt och dialog med elevernas vårdnadshavare.

7.9.6	Handlingar rörande samverkan med vårdnadshavare					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anhöriginformation – elever	Digitalt	Extens Vklass	Gallras vid inaktualitet vid varje läsårs slut	Nej		Observera att det kan förekomma sekretess i enskilda fall, t ex för personer med skyddad identitet.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av rutinmässig karaktär	Digitalt	Vklass Skola24 Epostsystem	Gallras vid inaktualitet	Nej		Sekretessbelagd information måste diarieföras.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av vikt	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.10 Fritidshem

7.10.1 Hantera placering på fritidshem

Fritidshemmen är till för skolelever från förskoleklass till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år. Barn till föräldrar som arbetar eller studerar har rätt till plats på fritidshem, samt barn som har behov på grund av familjens situation. Ansökan till fritids sker via anmälningsblankett i samband med ansökan till förskoleklass.

7.10.1	Handlingar rörande placering på fritidshem					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 4

Ansökningar om fritidshemplacering	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Elevakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	Nej		Information i elevakt gallras 3 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Ansökan om plats på fritidshem på obekvämt arbetstid samt beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Även underlag till beslut.
Placeringsmeddelande till vårdnadshavare	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		Sker via post om e-postadress inte finns inlagt i systemet.
Vårdnadshavarens svar, bekräftelse av placering	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		Bekräftelse kan ske via IST, via e-post eller via telefon. Anteckning om bekräftelse görs i IST Förskola/Fritids.
Bekräftelsemeddelande med information från skolbarnomsorg	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		Både ett automatgenererat e-postmeddelande samt information från handläggare.
Förteckning över barns placering i fritidshem	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Rapport tas från IST förskola/fritids sista mars och september varje år.
Anmälan om förändrade placeringsgrunder	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Elevakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	Nej		Information i elevakt gallras 3 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Beslut om fritidshemplacering av särskilda skäl	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		Original finns på respektive skola.
Beslut om avgiftsbefrielse	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		Original finns på respektive skola. Gäller fritidshemsplacering enligt skollagen 14 kap. 6 §

7.10.2 Hantera placering under semestertid på fritidshem

Under sommaren sker särskild planering av fritidshemsverksamheten. För de elever som har behov av fritidshem under sommaren skrivs ett särskilt vistelseavtal/schema.

7.10.2	Handlingar rörande placering under semestertid på fritidshem
---------------	---

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Blankett sommarledighet	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Vistelseavtal/schema	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Information om sommaröppet			Skickas ut till vårdnadshavare	Nej		
Samlad information om elever på sommaröppet fritidshem	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		Innehåller listor med elever, schema och krisinformation.

7.10.3 Hantera schema och närvaro

I fritidshemsverksamheten planeras elevens närvaro i ett schema och närvaron registreras. Det ligger sedan till grund för fakturering.

7.10.3	Handlingar rörande schema och närvaro					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Schema	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		
Närvarolistor fritidshem	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.10.4 Hantera uppsägning av plats på fritidshem

Uppsägning av plats på fritidshem kan göras antingen av vårdnadshavare eller av skolan om platsen ej har blivit nyttjad.

7.10.4	Handlingar rörande uppsägning av plats på fritidshem					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppsägning av plats – egen begäran av vårdnadshavare	Digitalt Papper	IST förskola/fritids Elevakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	Nej		Information i elevakt gallras 3 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför

						efter 7 år.
Bekräftelse på att platsen är uppsagd	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		Automatgenererat e-postmeddelande.
Underlag till beslut om uppsägning av plats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan till exempel vara dokumentation om närvaro eller annan dokumentation
Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om uppsägning på grund av utebliven betalning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

7.11 Gymnasieskola

7.11.1 Hantera mottagande och antagning

7.11.1.1 Hantera mottagande och antagning till gymnasieskola

Herrljunga kommun ingår i Sjuhärads Gymnasieförbund och antagning görs av gymnasieantagningen Sjuhärad. Det finns även ett avtal för naturbruksgymnasium i Västra Götaland. Handlingar från intagningsverksamheten är uppgifter om sökande – persondata, vilken utbildning de sökt, eventuell behörighet samt, om de intagits, vid vilken skola och studieväg de kommit in.

7.11.1.1	Handlingar rörande mottagning och antagning till gymnasieskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningshandlingar/antagna elever	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		Efter avslutad skolgång
Yttrande vid ansökan till kommun utanför samverkansområdet	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.
Yttrande vid ansökan från kommun utanför samverkansområdet	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		
Beslut om antagning	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	

Ärende 4

Antagningslistor	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Antagning, personnummerlista	Digitalt Papper	Dexter Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Antagningsstatistik	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Sammanställningar bevaras, underlag gallras vid inaktualitet.
Information till hemkommunen när elev från annan kommun börjar eller slutar	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens	Digitalt Papper	Systematiskt Mappstruktur Elevakt	Vid inaktualitet	Nej		Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande antagning, ansökningar etc.
Överklagande		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.
Ansökan om byte av skola	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras efter 1 år	Nej		

7.11.1.2 Hantera mottagande till gymnasiesärskola

Huvudmannen har ansvar för att bereda plats för de ungdomar som tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan enligt 18 kap. skollagen. Ärendeprocessen för att hantera mottagande och antagning i gymnasiesärskolan omfattar två steg. Vid ansökan görs först mottagande till skolformen. Sedan görs mottagande och antagning till program inom skolformen.

7.11.1.2	Handlingar rörande mottagning och antagning till gymnasiesärskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut om mottagande i gymnasiesärskola	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet kan omfattas av sekretess.

7.11.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning

Huvudmannen ansvarar för att erbjuda modersmålsundervisning för de elever som har vårdnadshavare med annat modersmål än svenska enligt 15 kap. skollagen. Modersmål baseras på vårdnadshavarens önskemål. Skolan måste erbjuda modersmålsundervisning under förutsättning att en eller båda vårdnadshavare har annat språk än svenska som modersmål, att språket talas i hemmet och att eleven redan har grundläggande kunskaper i språket. Det ska också finnas fler än fem elever som har rätt till och vill delta i undervisningen och det ska vara möjligt att hitta en lämplig lärare i ämnet. En elev har rätt att vid behov få studiehandledning på sitt modersmål.

7.3.1.3	Handlingar rörande mottagande till modersmålsundervisning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kartläggning av behov av modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om antagning till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om modersmålsundervisningens upphörande	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.2 Planera och organisera undervisningen

7.11.2.1 Hantera information om elever

För att kunna planera och bedriva undervisning krävs det att skolan hanterar information om elever. Ifall en elev har skyddade personuppgifter skrivs en överenskommelse om hanteringen av personuppgifterna som skolan sedan hanterar under särskilda rutiner.

7.11.2.1	Handlingar rörande hantering av information om elever					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Elevregister/Elevhistorik	Digitalt	Extens	Bevaras	Nej	5 år	Gäller uppgifter om en elevs tillval och skolgång. Vid elektroniskt bevarande bör det säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur urtaget.
Samtycke till överlämnande av uppgifter i elevakt	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lista över elevers allergier/intoleranser	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §		Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 22 kap. 2 §		

7.11.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning

Inför läsåret planeras klassammansättningen och kursfördelningen för eleverna. Varje elev ska ha en individuell studieplan, som ska innehålla uppgifter om den enskildes utbildningsmål och planerad omfattning av studierna. Information om individuellt anpassat program, utökat program eller programbyte ska dokumenteras i den individuella studieplanen.

7.11.2.2	Handlingar rörande planering av klassammansättning och kursfördelning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Grupplistor/kurslister	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Vid inaktualitet	Nej		
Klasslister/studerandelister	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
Individuella studieplaner	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Blankett för individuella val	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Kan gallras när informationen har förts in i Extens.
Blankett för språkval	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Kan gallras när informationen har förts in i Extens.
Handlingar/beslut rörande individuellt anpassat och reducerat program	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	Individuell studieplan
Ansökan om utökat program	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökningar, ändrat kursval	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Kan gallras då notering gjorts i individuell studieplan.
Byte av program, anmälan och beslut	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.2.3 Sätta schema

Efter att tjänstefördelning och timplan fastställts görs klass- och lärarscheman.

7.11.2.3	Handlingar rörande schemaläggning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 4

Timplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Uppgifterna i timplanen förs in i Skola24
Lokal timplan	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej	5 år	
Tjänstefördelning	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lärarschema	Digitalt	Skola24	Gallras efter 3 år	Nej		
Klassschema	Digitalt Papper	Skola24 Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltigt schema bevaras
Individuella scheman	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.2.4 Planera verksamheten

Verksamheten planeras och följs upp kontinuerligt. Elevernas synpunkter inhämtas i elevråd och genom kursutvärderingar.

7.11.2.4 Handlingar rörande planering av verksamheten						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Protokoll från elevråd	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelser programråd	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokoll programråd	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Kursutvärderingar	Digitalt Papper		Vid inaktualitet	Nej		

7.11.3 Utveckla och undervisa elever

7.11.3.1 Pröva kunskap

Skriftliga och muntliga prov bidrar till kartläggningen av hur elever tillgodogör sig kunskapen. Som stöd för likvärdig bedömning och betygssättning används nationella ämnesprov i vissa kurser inom gymnasieskolan.

7.11.3.1 Handlingar rörande prövning av kunskap						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 4

Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Bevaras	OSL 17 kap 4 §	5 år	Sekretessen gäller så länge Skolverket återanvänder proven. Ifyllt bedömningshäfte bevaras med ifyllda prov. Anvisningarna läggs i årets första arkivbox.
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Gallras efter 5 år	OSL 17 kap 4 §		
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Digitalt		Gallras efter 5 år	Nej		
Icke ifyllda nationella ämnesprov och provmaterial			Gallras vid inaktualitet	OSL 17 kap 4 §		Läroanvisningar för bedömning, USB-stickor och liknande provmaterial.
Elevlösningar övriga prov och tester samt elevarbeten			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när kurs-/slutbetyg är satt.
Gymnasiearbete	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	Originalen behålls av författaren. Kopia av gymnasiearbetet bevaras.
Anmälan till prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om genomförd prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Gallras när uppgiften är dokumenterad

7.11.3.2 Kommunera elevers kunskapsutveckling

Enligt 15 kap. 20 § skollagen ska eleven och/eller vårdnadshavare få fortlöpande information kring elevens kunskapsutveckling och studiesituation. Minst en gång per termin ska utvecklingssamtal hållas.

7.11.3.2	Handlingar rörande kommunikation av elevers kunskapsutveckling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skriftligt omdöme	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anteckning om elevs måluppfyllelse	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anteckningar från utvecklingssamtal	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.3.3 Betygsätta och bedöma

Betygsättning är en myndighetsutövning som grundar sig på en sammanställning och bedömning av elevens arbete med stöd av Skolverkets för ämnet fastlagda matriser.

Elevernas kunskapsutveckling följs, kommuniceras och bedöms kontinuerligt i samband med undervisningen. Den samlade dokumentationen ligger till grund för betygsättningen. Den officiella betygsdokumentationen består av betygskatalogen, som utgör en sammanställning av de per termin satta betygen för samtliga elever. Även beslut om att inte sätta betyg i ett ämne antecknas i betygskatalogen. Den för varje klass sammanställda betygskatalogen inom gymnasieskolan tas ut på papper och arkiveras. Slutbetyg utfärdas om eleven uppfyller kraven för examen, annars utfärdas ett studiebevis. Den som genomgått skriftlig prövning på gymnasieskolan har rätt att få ett nytt slutbetyg.

Slutbetyg med bilagor arkivläggs och betygen sorteras klassvis och i personnummerordning. En klasslista sorterad efter personnummer läggs överst bland varje klass betyg. Arkivexemplar av betygskataloger och slutbetyg med bilagor tas ut på papper (Svenskt Arkiv 80) för signering och underskrift enligt gällande föreskrifter (se tabell nedan).

7.11.3.3	Handlingar rörande betygsättning och bedömning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Betygskatalog	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Signeras av lärare i respektive ämnen. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.
Kodplaner och förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Slutbetyg, examensbevis (med bilagor)	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Studiebevis, samlat betygsdokument	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	För elever som ej får slutbetyg. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Skriftlig bedömning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	För elever som i visst ämne inte uppnått målen för undervisningen/blivit godkända. Bevaras med slutbetyg.
Resultat av prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras tillsammans med betygskatalogen eller individuella betyget.
Underlag till betyg			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när betyg är satt.

Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Handlingar rörande utbytesstipendiater	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.4 Hantera frånvaro och ledighet

7.11.4.1 Hantera frånvaro

Elevens närvaro i skolan är en förutsättning för att eleven ska ha möjlighet att tillgodose sig den undervisning som erbjuds. Skolan ansvarar för att informera om ogiltig frånvaro till vårdnadshavare för omyndig elev. Vårdnadshavaren ska informeras samma dag. Till övrig frånvaro räknas giltig frånvaro grundad på sjukdom, ogiltig frånvaro och studieuppehåll. Längre sjukfrånvaro ska styrkas med läkarintyg. Frånvaro skall alltid meddelas skolan. I annat fall räknas frånvaron som ogiltig. Skolan har rätt att avsluta elevens utbildning om eleven varit ogiltigt frånvarande från undervisning under en månads tid.

Bildningsförvaltningens hantering av frånvaro regleras i rutinen *Bildningsförvaltningens riktlinjer för skolnärvaro – inklusive riktlinjer för skolpliktsbevakning*.

Kopplat till riktlinjerna är en åtgärdsstrappa som beskriver hur skolan ska agera vid olika grader av frånvarons omfattning. För gymnasieskolan gäller endast steg 1–3 i åtgärdsstrappan, d.v.s. hur frånvaro hanteras på skolnivå då elev uteblir från ett eller flera undervisningstillfällen.

7.11.4.1	Handlingar rörande frånvaro					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Frånvaroanmälan	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Läkarintyg		PMO	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Rapporter till CSN	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Information om hög frånvaro	Papper		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Orosanmälan till socialförvaltningen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut om att avsluta elevens studiegång	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej		För beslutet krävs frånvaro i en månad

Ansökan och beslut om studieuppehåll	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		Bevaras som en del av elevhistoriken i Extens.
--------------------------------------	--------	---------	---------	-----	--	--

7.11.4.2 Hantera ledighetsansökan

Enligt 12 kap. 2 § Gymnasieförordningen (SFS 2010:2039) får rektor bevilja en elev ledighet för enskilda angelägenheter. Kortare ledighet, högst upp till 3 dagar, godkänns av elevens mentor. Längre ledighet beviljas av rektor.

7.11.4.2	Handlingar rörande ledighetsansökan					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan och beslut om ledighet	Digitalt	Skola24	Gallras vid läsårets slut	Nej		

7.11.5 Erbjudna arbetsplatsförlagt lärande, studiebesök och praktik

7.11.5.1 Erbjudna arbetsplatsförlagt lärande

Inom ramen för elevens utbildning kan arbetsplatsförlagt lärande, kallat APL, ingå. Det innebär att delar av utbildningen sker på en eller flera arbetsplatser. För lärlingsutbildning är merparten av utbildningen förlagd på en arbetsplats.

7.11.5.1	Handlingar rörande arbetsplatsförlagt lärande					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal mellan skolhuvudmannen och mottagande arbetsplatser	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Utbildningskontrakt/avtal	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		
Information till handledare och elev		Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Underlag för omdöme		Systematiskt	Gallras när omdöme är satt	Nej		
Checklista och riskbedömningar		Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras och diarieförs om incident inträffar. Riskbedömning utgör då underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet

Ärende 4

Avvikelse rapporter		Se kommentar	Se kommentar			Se 7.5.3 Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall.
Utvärdering APL		Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Sekretessförbindelse	Papper	Systematiskt	Gallras efter 5 år	Nej		
Förstärkt matersättning – utbetalning	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Intyg från arbets-/praktikplatser.	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Om en elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektor utfärda ett intyg om eleven begär det.
Protokoll/minnesanteckningar, lärlingsråd	Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

7.11.5.2 Erbjudna studieresor och studiebesök

Skolan kan komplettera undervisningen med olika former av studieresor och studiebesök.

7.11.5.2	Handlingar rörande studiebesök och praktik					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Riskbedömning			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras och diarieförs om incident inträffar. Riskbedömning utgör då underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet
Program för resan	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Checklista resa			Gallras vid inaktualitet	Nej		Information om resmålet, medföljande elever, pass, visum, kontroll av riskbedömning etc.
Utvärdering av resa	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Handlingar rörande studiebesök			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter, teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter			Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.6 Samverka med vårdnadshavare

Skolan har kontinuerlig kontakt och dialog med elevernas vårdnadshavare. För elever som har fyllt 18 år krävs elevens samtycke för att skolan ska få gå ut med information till vårdnadshavare.

7.11.6	Handlingar rörande samverkan med vårdnadshavare					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anhöriginformation – elever	Digitalt	Extens Vklass Skola24	Gallras vid inaktualitet vid varje läsårs slut	Nej		Observera att det kan förekomma sekretess i enskilda fall, t ex för personer med skyddad identitet.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av rutinmässig karaktär	Digitalt	Vklass Skola24 Epostsystem	Gallras vid inaktualitet	Nej		Sekretessbelagd information måste diarieföras.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av vikt	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Samtycke för information till vårdnadshavare för elever över 18 år	Digitalt	Vklass Skola24	Gallras vid inaktualitet vid varje läsårs slut	Nej		

7.12 Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna

Vårgårda kommun ansvarar för all hantering av allmänna handlingar, inklusive betygskataloger och diarieföring, utlämnande av handlingar samt arkivering och gallring i den gemensamma organisationen enligt *Samverkansavtal kring vuxenutbildning*, diarienummer UN 101/2014.

Rektor för vuxenutbildningen är anställd av Herrljunga kommun på del av tjänst och ansvarar för nedanstående beslut samt arkiverar dessa dokument i Herrljunga under Komvux Herrljunga. Rektorn fattar beslut i ärenden gällande: Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun i enlighet med SL 20 kap 12§, 20 kap 21 §, 21 kap 7 §.

7.12	Handlingar rörande vuxenutbildning, SFI och särskild utbildning för vuxna					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Samverkansavtal kring vuxenutbildning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

8. Kultur och fritid

8.1 Programverksamhet och kulturstöd

8.1.1 Bedriva programverksamhet inom kultur

Bildningsförvaltningen bedriver programverksamhet i form av evenemang, pedagogisk verksamhet och visning av utställningar. Arrangemangen sammanställs i en digital kalender. Processen för att skapa program inleds antingen genom att boka externa föreläsare/kulturaktörer eller genom att skapa ett eget innehåll som t ex visningsmanus. Kulturutövare kontaktas och avtal skrivs. Efter genomfört arrangemang dokumenteras det och statistiksammanställning skickas till KB.

8.1.1	Handlingar rörande programverksamhet inom kultur					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Utställningsplan, idéplan, förstudie	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Dokumentation av planering av utställning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Kan vara t ex, sammanställning över föremål i utställning, utställningstexter m.m.
Lånehandlingar vid inlån till utställning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Digitalt program	Digitalt	Sitevision Systematisk mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Bildningsförvaltningen ansvarar själv för att arkivera sina särskilda informationssidor. Skärmdump av digital program tas två gånger om året och sparas i mappstruktur i väntan på e-arkivering.
Programblad	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Register över bokningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Egenskapade läromedel, föredrag och material skapat inom programverksamheten	Digitalt Papper	Systematiskt	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Mer omfattande material bevaras, enklare material gallras vid inaktualitet. Filmer/ljudupptagningar sparas på avsedd lagringsyta.
Avtal med externa parter och uppdragstagare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ersättning enskilda uppdragstagare, föredragshållare, författare		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

Sammanställning av statistik till KB			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kommunikationsmaterial och trycksaker		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.8.2 Kommunikation och information.
Dokumentation av programverksamhet		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.8.4 Dokumentera verksamheten.

8.1.2 Fördela kulturstöd, stipendier och priser

Bildningsnämnden beslutar om fördelning av kulturstöd, stipendier och priser. Bland annat delar nämnden ut Herrljunga kommuns kulturpris samt hantverks- och kulturstipendium.

8.1.2	Handlingar rörande fördelning av kulturstöd, stipendier och priser					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om kulturstöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om tilldelning av kulturstöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av använt stöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Nominering till hantverks- och kulturstipendiat	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om hantverks- och kulturstipendiat	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Förslag på kulturpristagare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om kulturpristagare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Stadgar för pris och stipendier	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

8.2 Bibliotek

8.2.1 Planera biblioteksverksamhet

Biblioteksverksamheten planeras och organiseras utifrån kommunens biblioteksplan. Biblioteken kan ansöka om statligt stöd för olika projekt och verksamhetsutveckling.

8.2.1	Handlingar rörande planering av biblioteksverksamhet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Biblioteksplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om statligt stöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om stöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av stöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

8.2.2 Köpa in och katalogisera media

Biblioteken köper kontinuerligt in nya media som sedan registreras i kommunens bibliotekskatalog.

8.2.2	Handlingar rörande inköp och katalogisering av media					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inköpsförslag	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Räkenskaper vid inköp		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.
Bibliotekskatalog	Digitalt	Mikromarc	Bevaras, se kommentar	Nej		Registret uppdateras löpande. Uttag ska genomföras med viss periodicitet, t ex vart femte år.

8.2.3 Låna ut medier

För att låna medier krävs ett lånekort. För låntagare under 18 år skrivs en särskild förbindelse. Vid lån av medier kan låntagaren välja att reservera medier i förväg.

Om medier inte återlämnas inom utsatt tid får låntagaren betala förseningsavgift.

8.2.3	Handlingar rörande utlån av medier					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 4

Avtal/förbindelse med låntagare under 18 år om lånekort	Papper	Systematiskt	Gallras ett år efter att låntagaren fyllt 18 år	Nej		
Register över låntagare	Digitalt	Mikromarc	Gallras när låntagare varit inaktiv i 3 år	Nej		Inaktiva låntagare gallras 2 gånger om året.
Reservation av medier	Digitalt	Mikromarc	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år	OSL 40 kap. 3§		Gallras när bok blivit utlånad och ligger som längst kvar i ett år.
Uppgifter om lån/person	Digitalt	Mikromarc	Gallras efter återlämnande, se kommentar	OSL 40 kap. 3§		Gallras vid återlämnande om inte personen begär att uppgifterna ska sparas.
Påminnelse om återlämning	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	OSL 40 kap. 3§		
Påminnelse med återbetalningskrav	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	OSL 40 kap. 3§		
Notering om försenings- eller kravavgift	Digitalt	Mikromarc	Gallras vid inbetalning, se kommentar	OSL 40 kap. 3§		Notering i bibliotekssystem om förseningsavgift gallras manuellt av bibliotekspersonal vid inbetalning.
Inbetalning av försenings- och kravavgifter		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.
Statistik	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Sammanställningar bevaras, underlag gallras vid inaktualitet. Uppgifter om låntagare, antal in-och utlån, antal lånad media, lån/media, antal besökare rapporteras årligen till Kungliga biblioteket.

8.3 Museiverksamhet

8.3.1 Hantera inköp och dokumentation av föremålssamlingar

På Herrljunga kulturhus finns Fåglaviks glasbruksmuseum samt Artur Henriksson-samlingen. Vid utökande av samlingarna dokumenteras detta i form av mottagnings- eller inköpskvitto. Register förs över kommunens samlingar.

8.3.1	Handlingar rörande inköp och dokumentation av föremålssamlingar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Mottagningskvitto/avtal rörande gåvor	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		

Inköpskvitto, föremål	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		
Register över museets samlingar av föremål	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		

8.3.2 Hantera inköp, dokumentation och utlån av konst

Bildningsnämnden ansvarar för inköp av konstverk till kommunens förvaltningar och ansvarar för vård och underhåll av denna konst. Register förs över de konstverk som kommunen innehar samt över utlån och placeringen av konsten.

8.3.2	Handlingar rörande inköp, dokumentation och utlån av konst					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Mottagningskvitto/avtal rörande gåvor	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		
Inköpskvitto	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		
Register över kommunens konstsamling	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		I registret finns foton på konsten, uppgifter om utlån och notering om placering av konst.

8.4 Kulturskola

8.4.1 Skapa program och ta emot elever

Kulturskolan bedriver undervisning för barn och ungdomar i kommunen från 7 år till och med den termin man fyller 25 år. Även vuxna erbjuds undervisning i mån av plats. Information om kurser finns öppet för alla att läsa i IST Musik och kultur. Kursanmälan kan ske när som helst på året. Elever på väntelistan kan tas in under löpande läsår när platser uppstår.

8.4.1	Handlingar rörande att skapa program och ta emot elever					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information om kursutbud	Digitalt	IST Musik och kultur	Bevaras	Nej	5 år	Arkivuttag tas årligen.
Deltagaranmälningar	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		
Elevregister	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		

8.4.2 Hantera inventarier

Stråk- och blåsinstrument kan hyras av eleven under den första tiden. Reparationer och förbrukningsmaterial, till exempel strängar och rörblad betalas av eleven. Kulturskolan hyr inte ut följande instrument: Piano, gitarr, elgitarr, elbas, trummor eller blockflöjt. En avgift tas ut för hyra av instrument. Noter betalas av eleven och anskaffas i samråd med läraren.

8.4.2	Handlingar rörande inventarier					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Hyresavtal för instrument	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Inventarieförteckningar	Digitalt	IST Musik och kultur Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Förteckning över notbibliotek	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Pärm	Uppdateras löpande	Nej		

8.4.3 Bedriva undervisning

När elever antagits skapas klasslistor/grupplistor och scheman. Lärarna planerar undervisningen och under terminen, ofta vid terminens slut, sker föreställningar eller utställningar för publik. Undervisningen är till största delen förlagd till Kulturskolans lokaler på Norra Kyrkogatan 7 i Herrljunga. Viss undervisning sker i andra lokaler. En terminsavgift tas ut för deltagande i kurser.

8.4.3	Handlingar rörande att bedriva undervisning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Schema	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras vid inaktualitet	Nej		Ett ex med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras
Ensemblelistor	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Närvarolistor	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		

Ärende 4

Minnesanteckningar från undervisning			Gallras vid inaktualitet, senast 1 år efter elev slutat	Nej		
Korrespondens mellan lärare och elev/vårdnadshavare			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Korrespondens av betydelse bevaras. Korrespondens av ringa betydelse, t ex gällande tider och frånvaro, ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.
Underlag för fakturering	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		Underlag skickas över till ekonomisystemet, se ekonomiprocessen för hantering där.
Dokumentation av verksamheten, konserter mm.	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Se även process 2.8.4 <i>Dokumentera verksamheten</i>
Program och andra trycksaker	Digitalt Papper	Digital mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Program för större evenemang, program av enklare karaktär kan gallras vid inaktualitet. Se även process 2.8.2 <i>Kommunikation och information.</i>
Utvärderingar	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		Gäller t ex utvärderingsblanketter efter konserter m.m.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Christina Glad
Bert-Åke Johansson

Ärende 7

Presidieskrivelse
2022-06-01
UN 4/2022 606

Sida 1 av 1

Månadsuppföljning per 2022-04-30 för bildningsnämnden

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Månadsuppföljning per 2022-04-30

Sammanfattning

Bildningsnämndens prognos för helåret per den 30/4 visar ett underskott om 850 tkr. Den faktor som bidrar främst till underskottet är personalkostnader samt till viss grad minskning av intäkter. Nämnden får fortsatt skolmiljard under 2022 vilket delvis balanserar de ökade personalkostnaderna. Tabellen nedan visar årsprognosen för bildningsnämnden per den 30 april 2022

	2022-04 Budget	2022-04 Utfall	2022-04 Avvikelse	Helår Budget	Helår Prognos	Helår Avvikelse
Nämnd	154	181	-27	461	461	-
Förvaltningsledning	8 446	7 831	616	23 709	23 459	250
Förskola	18 148	18 152	-4	52 796	53 046	-250
Fritidshem	6 737	6 223	514	18 921	18 471	450
Grundskola	36 865	37 549	-683	100 591	101 791	-1 200
Grundsärskola	2 237	1 744	493	6 370	6 220	150
Gymnasieskola	13 574	15 576	-2 002	38 411	39 111	-700
Gymnasiesärskola	1 033	866	168	3 100	3 100	-
Vuxenutbildning	1 853	1 816	37	5 560	5 110	450
Kultur och Fritid	2 828	2 467	361	8 013	8 013	-
Summa	91 875	92 403	-529	257 932	258 782	-850

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-25

Månadsuppföljning per 2022-04-30 för bildningsnämnden

Förslag till beslut

Månadsuppföljning per 2022-04-30 för bildningsnämnden godkänns.

Gabrielle Ek
Controller

Expedieras till: Kommunstyrelsen
För kännedom
till:



Månadsuppföljning per 2022-04-30

Sammanfattning

Bildningsnämndens prognos för helåret per den 30/4 visar ett underskott om 850 tkr. Den faktor som bidrar främst till underskottet är personalkostnader samt till viss grad minskning av intäkter. Nämnden får fortsatt skolmiljard under 2022 vilket delvis balanserar de ökade personalkostnaderna. Tabellen nedan visar årsprognosen för bildningsnämnden per den 30 april 2022

	2022-04 Budget	2022-04 Utfall	2022-04 Avvikelse	Helår Budget	Helår Prognos	Helår Avvikelse
Nämnd	154	181	-27	461	461	-
Förvaltningsledning	8 446	7 831	616	23 709	23 459	250
Förskola	18 148	18 152	-4	52 796	53 046	-250
Fritidshem	6 737	6 223	514	18 921	18 471	450
Grundskola	36 865	37 549	-683	100 591	101 791	-1 200
Grundsärskola	2 237	1 744	493	6 370	6 220	150
Gymnasieskola	13 574	15 576	-2 002	38 411	39 111	-700
Gymnasiesärskola	1 033	866	168	3 100	3 100	-
Vuxenutbildning	1 853	1 816	37	5 560	5 110	450
Kultur och Fritid	2 828	2 467	361	8 013	8 013	-
Summa	91 875	92 403	-529	257 932	258 782	-850



Bakgrund

Bildning prognostiserar totalt att visa ett resultat med ett underskott om 850 tkr

Förvaltningsledningen prognosticerar ett överskott om 250 tkr på grund av lägre personalkostnader hos elevhälsan till följd av sjukfrånvaro som inte kompenseras fullt ut av vikarier.

För förskoleverksamhet prognosticeras ett underskott om 250 tkr. Hos Innerby förskolor prognosticeras ett underskott om 450 tkr. Orsaken är att fler barn än prognosticerat kommer vara i verksamheten till hösten, vilket innebär att Horsby förskola kommer fortsätta ha 8 avdelningar även under höstterminen. Hos Molla/Mörlanda förskolor prognosticeras ett överskott om 200 tkr då verksamheten anses kunna tillse sina behov utan att använda fulla budgetramen. För kommunens andra förskolor samt fristående förskolor är prognosen att de ska visa ett utfall i enlighet med budget.

Budget och prognos fritidshem 2022	År Budget	År Prognos	År Diff Helår
3300 Fritidshem gemensamt	-3 300	-3 300	0
3320 Fritidshem Horsby F-3	8 081	8 081	0
3330 Fritidshem Horsby 4-6	1 474	1 474	0
3340 Fritidshem Molla	1 199	1 299	-100
3341 Fritidshem Mörlanda	2 781	2 881	-100
3350 Fritidshem Eggvena	2 101	1 851	250
3351 Fritidshem Eriksberg	2 108	2 108	0
3352 Fritidshem Hudene	2 713	2 513	200
3353 Fritidshem Od	1 702	1 502	200
3354 Fritidshem Fyrskolan gemensamt	61	61	0

För fritidshem ges en prognos om 450 tkr i överskott. Molla/Mörlanda visar totalt ett underskott om 200 tkr med 100 för Molla och Mörlanda vardera. Underskottet beror på personalkostnader till följd av sjukfrånvaro. Fyrskolans fritidshem visar ett överskott om 650 tkr. Överskottet beror på sjukfrånvaro som inte fullt ut täckts upp med vikarier.

Budget och prognos grundskola 2022	År Budget	År Prognos	År Diff Helår
3400 Grundskola gemensamt	7 272	7 722	-450
3410 Grundskola Altorp	29 613	30 213	-600
3420 Grundskola Horsby F-3	14 856	14 856	0
3430 Grundskola Horsby 4-6	12 739	12 739	0
3440 Grundskola Molla	3 601	3 501	100
3441 Grundskola Mörlanda	10 789	10 839	-50
3450 Grundskola Eggvena	4 726	4 676	50



3451 Grundskola Eriksberg	4 928	5 178	-250
3452 Grundskola Hudene	7 023	6 873	150
3453 Grundskola Od	4 065	4 415	-350
3454 Grundskola Fyrskolan gemensamt	980	780	200

I grundskolan prognostiseras totalt ett underskott om 1 200 tkr. Grundskolans gemensamma ansvar visar en prognos om 450 tkr i underskott som beror på högre IT-kostnader än budgeterat på grund av inköp av elevdatorer. Altorpsskolan visar en prognos om 600 tkr i underskott för helåret på grund av högre personalkostnader. Molla/Mörlanda skolor visar totalt ett överskott om 50 tkr, där 100 tkr i överskott prognosticeras för Molla och 50 tkr i underskott för Mörlanda. För båda enheter är orsaken personalkostnader, för Mörlanda beror underskottet på ökade stödresurser. Fyrskolornas enheter har en total prognos på ett underskott om 200 tkr. Orsakerna för samtliga är personalkostnader, och Eriksberg samt Od som har negativa prognoser beror det på elevgrupper med ökade stödbehov.

Grundsärskolan visar en prognos om överskott om 150 tkr för helåret till följd av något minskade personalkostnader till följd av förändrade behov. För gymnasiesärskolan förväntas istället ett utfall i enlighet med budget.

Gymnasieskolan visar en prognos om ett underskott på 700 tkr. Orsaken är högre personalkostnader än budgeterat.

Komvux visar en prognos för helåret om ett överskott på 450 tkr på grund av lägre lokalkostnader.

Verksamheterna bibliotek, kulturskola, fritidsgård, och allmän kulturverksamhet förväntas visa ett resultat i enlighet med budget för helåret 2022.



Nya mål och indikatorer för 2023-2025

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Nya mål och indikatorer för 2023-2025

Sammanfattning

Bildningsnämnden har tillsammans med förvaltningsledningen sett över målen för bildningsnämndens verksamheter. Utifrån detta har förvaltningen tagit fram ett förslag för nya mål och indikatorer för perioden 2023-2025.

Förändringar gällande målen

Följande mål föreslås försvinna:

- Förvaltningens samtliga verksamheter ska vara tillgängliga för alla.
- Alla elever har en meningsfull praktik.
- Vi ska ha likvärdiga verksamheter med hög kvalitet.
- Alla elever ska nå gymnasieexamen för vidare studier eller för anställningsbarhet.
- Alla elever ska få behörighet till gymnasiets nationella program.

Således föreslås följande mål att vara kvar:

- All pedagogisk verksamhet arbetar med frågor om hållbarhet och miljöansvar över tid
- Bildningsnämnden ska ha socialt hållbara verksamheter som främjar inkludering och jämställdhet oavsett var i kommunen du bor.
- Vi ska marknadsföra bildningsnämndens samtliga verksamheter.
- Alla barn och elever ska känna sig trygga och uppleva studiero.
- Vi arbetar för en god samverkan med samtliga förvaltningar.
- Invånare ska erbjudas livslångt lärande och kulturella aktiviteter.
- Vi ska erbjuda aktiviteter som leder till gymnasiebehörighet, andra studier eller anställningsbarhet.

Gällande indikatorerna så har indikatorer valt som i första hand kan jämföras med riket (kolada)
För att se indikatorerna i sin helhet, se det bifogade dokumentet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-25

Bilaga – Mål och indikatorer för bildningsnämnden 2023-25

Förslag till beslut

Mål och indikatorer för 2023-2025 godkänns

Målen bifogas bildningsnämndens budget för 2023-2025

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Bildningsnämndens mål 2023-2025

En hållbar och inkluderande kommun

Vi tar ansvar för vår gemensamma framtid. Hållbarhetsbegreppet genomsyrar alla beslut och aktiviteter

1. Vi ska ta miljöansvar och effektivt hushålla med naturens resurser, nu och i framtiden.

Nämndmål: All pedagogisk verksamhet arbetar med frågor om hållbarhet och miljöansvar över tid.

Indikator	Senaste mått	2023	2024	2025
Temadagar med hållbarhet som innehåll	Nytt mått	10	12	12
Andel elever som deltar i sopsortering	Nytt mått	50%	60 %	70 %
Måltidsvinn	53 gram/ätande	50	47	44

2. Herrljunga kommun ska ha god ekonomisk hushållning

Nämndmål: -

3. Herrljunga kommun ska ha socialt hållbara verksamheter som främjar trygghet, inkludering och jämställdhet.

Nämndmål: Bildningsnämnden ska ha socialt hållbara verksamheter som främjar inkludering och jämställdhet oavsett var i kommunen du bor.

Indikator	Senaste mått	2023	2024	2025
Barn oavsett könstillhörighet ges	98,2 %	100	100	100

Ärende 8

samma förutsättningar på din avdelning				
Skillnader mellanbetygspoäng mellan könen åk 6	4,1 p	2	1	0
Skillnader mellan meritvärde mellan könen åk 9	16,8 p	12	8	4
Antal genomförda barnkonsekvensanalyser	0	13	26	30
Andel pojkar i kulturskolan	30 %	35 %	40 %	45 %
Gymnasieelever med examen inom 3 år, kommunala skolor, skillnaden mellan flickor och pojkar	12,9 %-enheter	8	4	0
Andel elever med en närvaro över 85 %	31 %	25	25	20

Andel flickor i kulturskolan 6-19 år (kolada)

Skillnader mellan meritvärde mellan könen åk 6 Matematik, pojkar 10.4, flickor 13.6, svenska, pojkar 9.9, flickor 15.0

Meritvärde åk 9 pojkar 225,8, flickor 242,8

Gymnasieelever med examen inom 3 år, kommunala skolor, pojkar 62,, flickor 75.0

En välkomnande och attraktiv kommun

Vi arbetar för en trygg och stimulerande miljö med medborgare, företagande och besökare i fokus. En småstadssidyll nära storstad och fritid, du är i centrum!

4. Att aktivt marknadsföra och lyfta fram Herrljunga kommuns goda egenskaper och företagande.

Nämndmål: Vi ska marknadsföra bildningsnämndens samtliga verksamheter.

Indikator	Senaste mått	2023	2024	2025
Antal förstahandssökande elever vid kunskapskällan	46	60	60	60
Andel elever i kulturskolan 6-19	14,4	15	17	17
Fysiska besök vid kommunala bibliotek (/antal invånare)	4,8	5,0	5,2	5,2
Antal digitala marknadsföringsaktiviteter	Nytt	15	25	30

5. Herrljunga kommun är en trygg plats att besöka, och leva och verka i.

Nämndmål: Alla barn och elever ska känna sig trygga och uppleva studiero.

Indikator	Senaste mått	2023	2024	2025
Känner du dig trygg i skolan (åk 4)	87,1 %	95 %	100 %	100 %
Känner du dig trygg i skolan (åk 9)	65,1 %	75 %	85 %	100 %
Känner du dig trygg i skolan (KSK)	82,2 %	90 %	100 %	100 %
Mitt barn känner sig tryggt på fritidshemmet	95 %	100 %	100 %	100 %

Ärende 8

Upplever du att ditt barn är tryggt i förskolan?	97 %	100 %	100 %	100 %
Hur ofta är det arbetsro på lektionerna?	61 %	70 %	80 %	90 %
Personaltäthet, inskrivna barn per årsarbetare i förskolan, lägeskommun, antal	4.9	4.8	4.7	4.7
Inskrivna barn/årsarbetare i fritidshem, antal	21.0	20	19	18.5

6. Herrljunga kommun främjar samarbete i hela kommunen.

Nämndmål: Vi arbetar för en god samverkan med samtliga förvaltningar.

Indikator	Senaste mått	2023	2024	2025
Antal SIP-möte	Nytt mått	15	15	15
Antal ärenden hanterade i Nilex	Nytt mått	100	100	100
Antal ärenden hanterade i Felanmälan	Nytt mått	50	50	50
Skattning av samverka	Nytt mått	4	4	4

En utvecklande kommun

Vi skapar infrastrukturer i framkant, och tillsammans uppnår vi tillväxt genom nytänkande

7. Oavsett ålder ges möjlighet till livslångt lärande och god livskvalitet.

Nämndmål: *Invånare ska erbjudas livslångt lärande och kulturella aktiviteter.*

Indikator	Senaste mått	2023	2024	2025
Genomsnittligt öppetid per bibliotek och vecka	28.5	28.5	30	30
Barnbokslån i kommunala bibliotek, antal/barn 0-17 år	9.8	10	10.5	10.5
Lån från kommunala bibliotek antal/invånare	4.1	4.3	4.5	4.5
Aktivitetstillfällen för barn och unga i kommunala bibliotek, antal/1000 inv 0-18 år	16.7	17	17	17
Elever i kulturskolan 6-19 år	215	220	220	200
Hur ofta får lärarna dig att bli intresserad av skolarbetet?	46	50	65	65
Personalen på förskolan väcker mitt barns lust att lära	95	97	100	100

Ärende 8

Antal besökare på freetime/dag	50	50	50	50
Andel kvinnliga besökare vid freetime	50%	50%	50%	50%

8. Herrljunga kommun främjar ett aktivt och starkt lokalt näringsliv.

Nämndmål: Vi ska erbjuda aktiviteter som leder till gymnasiebehörighet, andra studier eller anställningsbarhet.

Indikatorer

Indikator	Senaste mått	2023	2024	2025
Gymnasieelever med examen inom 3 år, kommunala skolor (kolada)	65.4	75	85	100
Gymnasieelever som uppnått grundläggande behörighet till universitet och högskola inom 3 år.	41	50	75	100
Gymnasieelever som övergått från IM till nationellt program, kommunala skolor	30	15	15	15
Elever i åk 9 som uppnått kunskapskravet i alla ämnen, kommunala skolor	75.3	85	95	100

Ärende 8

Elever i åk 9 som är behöriga till yrkesprogram	83,5	90	95	100
Elever i åk 9, meritvärde	232	232	232	232
Elever i åk 6 med lägst betyget E i matematik, kommunala skolor	90.6	95	100	100
Elever i åk 6 med lägst betyget E i svenska, kommunala skolor	88	95	100	100
Andel elever som upplever praktiken som meningsfull	Nytt mått	60	70	70

9. Herrljunga kommun ska växa genom ett hållbart samhällsbyggande

Nämndmål: -



Gemensam finansieringslots för kultur inom Sjuhärad

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Finansieringslots för kultur inom Boråsregionen

Sammanfattning

Direktionen för Boråsregionen Sjuhäradskommunalförbund tog vid sitt sammanträde 2022-04-29 del av förstuderapporten gällande finansieringslots kultur och beslutade att be kommunerna att ta beslut om huruvida en gemensam finansieringslotsfunktion för kultur ska inrättas samt om kommunerna kan del på ansvaret att motfinansiera regionens bidrag om totalt 500 tkr. Svaret ska vara Boråsregionen tillhanda 2022-08-26.

Boråsregionens kommunalförbund har utrett hur en finansieringslots ska kunna stärka kulturutövare och kreativa näringar i att i högre grad ansöka om externa medel enskilt eller tillsammans med andra aktörer. Bakgrunden till det, var ett erbjudande från Västra Götalandsregionen kring en finansiering av denna tjänst, enligt kultursamverkansmodellen. Sjuhärad är den delregion som söker och får minst externa projektmedel inom kultur i regionen.

Bildningsförvaltningens bedömning är att en finansieringslots kan vara en god investering, genom att en samordnade resurs bidra till att stärka kulturarbetet och kulturutbudet i Boråsregionen i stort och över tid. I förstudien framgår det att tänkbara effektmål skulle kunna vara antal ansökningar beviljade, ökat antal deltagare på aktiviteter och fler som aldrig tidigare ansökt. Med det sagt så saknar bildningsförvaltningen i förstudien en bedömning eller prognos om vilken ekonomisk effekt lotsen kan tänkas ha. Utifrån att förstudien resulterade i rekommendationen att inrätta en finansieringslotsfunktion i Sjuhärad för att öka andelen externa projektmedel till kulturutvecklingsprojekt som drivs av kommuner, föreningar, organisationer och det fria kulturlivet, så bedömer trots bristen på ekonomisk prognos investeringen som god.

Utifrån nuvarande budgetprognos för 2023 bedömer bildningsförvaltningen att medlen för Herrljungas del inte rymms inom befintlig ram, utan bildningsförvaltningen föreslår att om kommunstyrelsen önskar bifalla förslaget, även säkerställer att medel för lotsen hanteras i budgetprocessen

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-19

Protokollsutdrag § 29 Finansieringslots kultur, Direktionen för Boråsregionen, 2022-04-26
Förstudie – Finansieringslots, januari 2022

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås godkänna inrättandet av finansieringslots för kultur. Medel för lotsen hanteras i budgetprocessen.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNING-
FÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Ärende 9

Tjänsteskrivelse
2022-05-19
DNR UN 108/2022 649
Sid 2 av 2

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Expedieras till: Kommunstyrelsen, Herrljunga
För kännedom
till:



§ 29 Finansieringslots kultur

Diarienummer: 2021/SKF0127

Beslut

Direktionen tar del av förstudierapporten och ber kommunerna ta beslut om huruvida en gemensam finansieringslotsfunktion för kultur ska inrättas samt om kommunerna kan dela på ansvaret att motfinansiera regionens bidrag om 500 tkr

Sammanfattning

En ny överenskommelse om delregionala utvecklingsmedel och samverkan tecknades 2021 mellan Västra Götalandsregionen och Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund för perioden 2021 – 2024. Kommunalförbundet och regionen har kommit överens om att avsätta regionala utvecklingsmedel och kommunala medel till satsningar som bidrar till hållbar utveckling i länets kommuner med sikte på att förverkliga målen i den regionala utvecklingsstrategin Västra Götaland 2030, Kulturstrategi Västra Götaland 2020 – 2023 samt Klimat 2030.

Västra Götalandsregionens kulturnämnd utökade sitt årliga bidrag för kultursamverkan 2021 från 1 550 tkr till 2 050 tkr. Förbundet ska med stöd av medlen säkra processledning och samordning av följande prioriteringar: processledning Kulturstrategi Västra Götaland, processledning flernivåsamverkan samt en ny funktion projekt- och finansieringsutveckling vars huvudsyfte är att skapa goda förutsättningar för entreprenörskap och idéutveckling som leder till regional utveckling med extern finansiering, med särskilt fokus på EU-stöd. Arbetet bedrivs utifrån delregionala prioriteringar eller kraftsamlingar inom kulturstrategin. Regionutvecklingsnämnden, kulturnämnden och miljönämnden avsätter delregionala utvecklingsmedel under förutsättning att de motfinansieras med motsvarande andel kommunala medel enligt medfinansieringsprincipen 50/50 på totalen. Idag motfinansierar kommunerna näringslivs-, kompetens- och miljöprojekt, däremot inte kulturprojekt.

Våren 2021 arbetade en kommunal arbetsgrupp med frågan om uppdragets möjliga inriktning. Processen att inrätta en funktion för projekt- och finansieringsutveckling på Boråsregionen fortsatte under hösten i form av en förstudie. Resultatet av förstudien sammanställdes i en rapport. En förutsättning för att Boråsregionen ska få ta del av de extra 500 tkr från regionens kulturnämnd är att kommunerna motfinansierar bidraget med motsvarande belopp enligt överenskommelsen.

Förstudien resulterade i rekommendationen att inrätta en finansieringslotsfunktion i Sjuhärad för att öka andelen externa projektmedel till kulturutvecklingsprojekt som drivs av kommuner, föreningar, organisationer och det fria kulturlivet. Sjuhärad är den delregion som söker och får minst externa projektmedel inom kultur i regionen. Extern finansiering ifråga om projektstöd är en högt efterfrågad resurs inom kulturområdet; såväl de EU-baserade som dem med andra inriktningar. I förstudien intervjuades en rad olika regionala aktörer som påtalade vikten av att öka sin ansökningskompetens för att kunna utveckla sina verksamheter med stöd av externa projektmedel, hjälp att hitta medel att söka samt stöd att hitta samarbetspartner.

Det finns en stark vilja att inom funktionen samverka med närliggande områden såsom kulturella kreativa näringar, besöksnäring, folkbildning, kompetensutveckling, digitalisering, kultur och hälsa

Justerare		Utdragsbestyrkande
-----------	--	--------------------



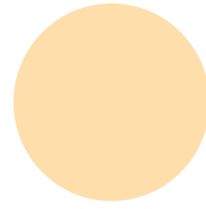
samt för att bredda kulturutbudet för barn och unga för att nämna några. Västra Götalandsregionen har påtalat de utökade möjligheter som finns att söka medel för utvecklingsprojekt inom kulturen som en del i återhämtningen efter pandemin. Inom EU finns en markant utökad budget i programmet Kreativa Europa. Utbudet av externa medel är stort men det behövs en funktion i Sjuhärad som omhändertar det utbudet, synliggör och förmedlar informationen samt vägleder aktörerna för att ta tillvara möjligheterna till extern finansiering.

Expedieras till

Medlemskommunerna

Justerare		Utdragsbestyrkande
-----------	--	--------------------

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund



FINANSIERINGSLOTS

ATT STÄRKA KOMPETENSEN FÖR EXTERN FINANSIERING HOS
KULTURAKTÖRER I SJUHÄRAD

Innehållsförteckning

1. INLEDNING

2. ARBETSPROCESS

2.1 Intern dialog och erfarenhetsutbyte

2.2 Kartläggning av stöd

2.3 Kartläggning av målgruppens behov

2.4 Analys av erfarenheter från samtal, intervjuer, möten med kulturaktörer

2.4.1 Lära av andra och varandra

2.4.2 Nätverksmöten

2.4.3 Samverkan med andra branscher/inriktningar

2.4.4 Regional samverkan med Skaraborg, Fyrbodal, Halland m fl

2.4.5 Säkerställa att nå både stad och landsbygd

2.4.6 Ökade kontaktytor

2.4.7 Stödfunktion

2.4.8 Kursverksamhet/utbildningstillfällen

2.4.9 Tillgänglig information

2.4.10 Digital synlighet och tydlighet

2.4.11 Snabbväg för att komma igång

2.5 Direkt Kommunikation

2.5.1 Kommunikation via digitala medier

2.5.2 Nyhetsbrev

2.5.3 Information till nya kulturutövare

3. UTMANINGAR OCH MÖJLIGHETER

4. SAMMANFATTNING OCH REKOMMENDATIONER

4.1 Rekommendationer

5. GENOMFÖRANDE – KOMMA IGÅNG

6. EFFEKTMÄTNING I URVAL

7. BILAGOR

1. INLEDNING

Boråsregionens kommunalförbund har utrett hur en finansieringslots ska kunna stärka kulturutövare och kreativa näringar i att i högre grad ansöka om externa medel enskilt eller tillsammans med andra aktörer. Bakgrunden till det, var ett erbjudande från Västra Götalandsregionen kring en finansiering av denna tjänst, enligt kultursamverkansmodellen. I förberedelserna för detta uppdrag har stor vikt lagts vid att kartlägga de kunskaper inom området som redan finns, genom samtal med allt ifrån enskilda aktörer till grupper av verksamma, samt de behov nämnda grupper har för att kunna nå nya nivåer med förstärkt kompetens.

Nulägesanalysen/kartläggningen grundar sig på ett stort antal intervjuer, samtal och gruppmöten med syftet att ta reda på vad som påverkar frekvensen av ansökningar om externa medel i Sjuhärad. Att detta har varit ett nödvändigt fokus bygger på vetskapen att frekvensen av ansökningar inom kulturområdet behöver ökas och att det finns en stor förbättringspotential, både gällande den kompetens som behövs för att ansöka samt kunskaper om vilka möjligheter som finns att nå externa medel.

Kartläggningen började första september 2021 och slutrapporteras i januari 2022 och syftar till att utgöra underlag för utformningen av en ny stödfunktion med inriktning projekt- och finansiering inom kulturområdet i upptagningsområdet för Sjuhärads kommunalförbund. Uppdraget för kartläggning och rapport gavs till Anna Gunnarsson, Navet science center, en systerorganisation till Boråsregionen. Uppdraget genomfördes i dialog med Lisa Haeger, kulturstrateg.

Följande områden har varit i speciellt fokus under kartläggningen:

- Vilka är de faktorer som styr varför/varför inte kulturutövare ansöker om externa medel?
- Vilka olika typer av stödfunktioner skulle behövas för att få fler att ansöka om externa medel?
- Hur kan en stödfunktion göra det lättare för dem som arbetar inom kulturen att hitta rätt information för att ansöka om externa medel?
- Hur kan en stödfunktion medverka till att goda samarbeten skapas och utökar möjligheterna till ansökningar i samverkan?
- Hur kan en digital plattform och annan digital kommunikation användas för att kontinuerligt förse kulturutövare med relevant information inom ansökningsområdet?

Målsättningen med det långsiktiga uppdraget är i sammanfattning att:

- Utveckla projekt som ökar omställningen till social, ekonomisk och miljömässig hållbarhet med kultur som drivkraft
- Öka den externa finansieringen till delregionen
- Öka antalet projekt med EU-finansiering

- Öka antal kvalitativa projekt med annan extern finansiering

2. ARBETSPROCESS



bild 1. Arbetsprocess i sammanfattning

2.1 Intern dialog och erfarenhetsutbyte

Då det sedan tidigare finns god kompetens inom Sjuhärads Kommunalförbund inom området har nära samarbete och dialog med Anna Laang och Lisa Haeger gett värdefull kunskap för kartläggningen som helhet. Dialogen har resulterat i många goda kontakter inom Sjuhäradskommunerna samt gett tillgång till kulturella nätverk över kommun- och regiongränserna som har gett värdefulla erfarenheter. Insyn i tidigare erfarenheter inom rådgivning och handläggning gällande ansökningsprocesser inom kulturområdet har varit avgörande för att kunna ställa rätt frågor till dem som tagit aktiv del.

Erfarenhetsutbytet har varit en följsam process som har utvecklats under hela hösten samtidigt som mer och mer underlag har samlats in ifrån målgruppen.

2.2 Kartläggning av stöd

Stöden som finns att söka skiljer sig åt när det gäller arbetsinsats, organisationsförmåga, partnerbyggande och vilken organisationsform som krävs. En Finansieringslots uppgift bör vara att kartlägga stöd och informera om tidpunkter för ansökan och kommunicera kring detta. Rätt kulturaktörer ska matchas med rätt nivå på ansökan som kan vara EU, Norden, nationellt, regionalt eller lokalt. Fokus bör vara på de enklare, lättillgängliga stöden som stimulerar

2.3 Kartläggning av målgruppens behov

Under hela hösten har möjligheterna att träffas varit delvis begränsade av restriktioner kopplade till Corona-pandemin. Därför har samtal, mer formella möten och intervjuer genomförts både på plats och i digital form. Även om det kan vara så att en del av dialogen har begränsats något av att bara kunna ses digitalt har det också funnits positiva delar; t ex har det blivit lika lätt att boka lokala möten som dem med lite mer långväga kontakter. Extra glädjande är att alla möten, samtal eller intervjuer med dem som själva är kulturutövare direkt har blivit en kompetensutveckling inom ansökningsområdet. När undersökningen genomfördes utgick vissa kulturaktörer ifrån att rollen som finansieringslots fanns, i andra fall har det mer handlat om att behovet av vägledning är så stort att man tar alla chanser som kommer upp. Oavsett vilket har detta varit en mycket positiv del av kartläggningen som har inneburit att en del förprocesser med riktning mot externa ansökningar redan har startat.

Med målet att det insamlade materialet skulle ge en bred bild av behoven inom kulturområdet utgick kartläggningen från VGRs beskrivning av kulturaktörer i *Kulturstrategi västra Götaland och regional kulturplan 2020-2023*:

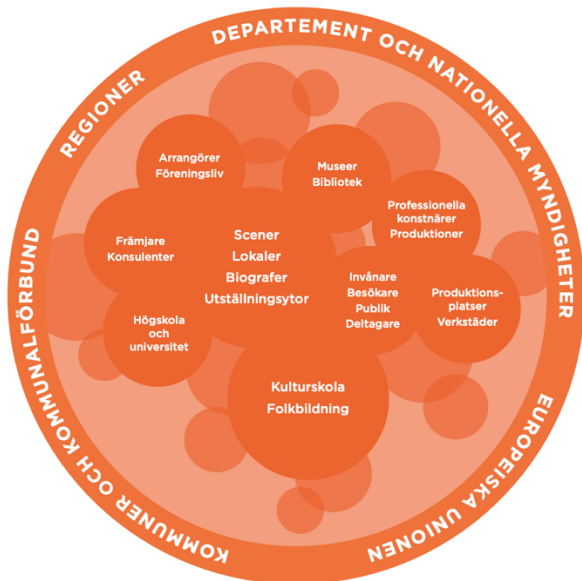


Bild 2. VGRs beskrivning av kulturaktörer i *Kulturstrategi västra Götaland och regional kulturplan 2020-2023*:

Då en del aktörer som kontaktats inte har haft tid och möjlighet att delta under just den här tidsperioden finns det en viss obalans mellan olika aktörskategorier i underlaget. Dock har flera som ingår i underlaget kunnat delge erfarenheter från mer än ett område och har således delvis kompenserat för detta. Aktörerna i underlaget har geografisk spridning över hela Sjuhärads upptagningsområde; se bilaga 1.

2.3 Analys av erfarenheter från samtal, intervjuer, möten med kulturaktörer

En funktion som ska stödja kulturaktörers möjlighet att ansöka om mer externa medel kommer att behöva arbeta på många olika sätt med uppdraget. Detta beror i första hand på att kunskap och kompetens hos kulturaktörerna uppvisar en stor variation och att det både kommer att behövas arbete på kort och lång sikt för att åstadkomma varaktig förändring. Det går heller inte att generalisera angående de olika kulturaktörernas kunskaper inom ansökningsområdet, då de representerar allt ifrån enskilda företagare till riktigt stora organisationer. Att aktörerna är så olika gör också att de har vitt skilda möjligheter i ansökningar; vissa typer kan den ena aktören vara perfekt för medan den andra inte ens uppfyller grundläggande kriterier. Beskrivningen nedan innehåller ett antal områden, som enligt dem som funnits med i samtal och intervjuer, är avgörande för att nå framgång i uppdraget som finansieringslots i förhållande till alla de kulturaktörer som är målgrupp för insatserna.

2.3.1 Lära av andra och varandra

I Boråsregionens kommunalförbund finns redan många aktiva nätverk och samverkansorganisationer som genomför spännande aktiviteter. Många av dem verkar mest lokalt och är inte alltid kända över hela kommunalförbundets upptagningsområde. Här kan finansieringslotsen medverka till att dessa goda exempel sprids till andra, som då får möjlighet att ta stöd härifrån vid uppbyggnad av något nytt och eget.

En finansieringslots kommer sannolikt ha som del av sitt uppdrag att samverka med andra delar av Västra Götalandsregionen samt samverka både nationellt och internationellt inom kulturområdet. I och med detta är det naturligt att finansieringslotsen sprider goda former för samverkan som kan tillämpas på hemmaplan och användas av de lokala aktörerna.

I de nätverk som drivs av och med Boråsregionens kommunalförbund bör finansieringslotsens verksamhet bli ett självklart inslag i nätverksmöten och funktionen bör användas som kontaktperson för frågor och funderingar som gäller ansökningsprocesser och/eller samverkansformer inom kulturen eller med kulturen som en del.

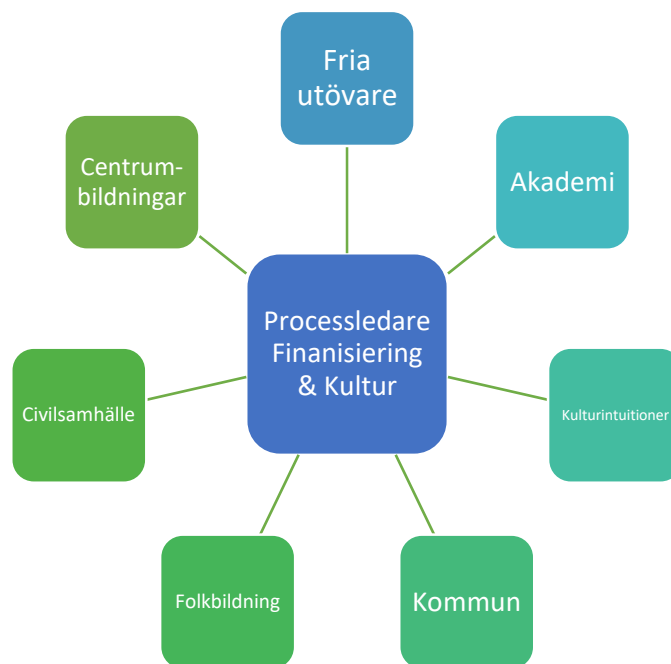


Bild 3. Översikt målgrupp för finansieringslotsens verksamhet

2.3.2 Nätverksmöten

För att få ut information till kulturutövare och nå ut med kunskaper om externa ansökningar bör finansieringslotsen genomföra i god tid fastställda nätverksmöten/utbildningar under kalenderåret. Dessa bör genomföras på flera olika platser ute i kommunerna för att säkerställa att de är relevanta för många kulturaktörer. Relevant innehåll är vad som är på gång under den kommande perioden ifråga om

ansökningar, nätverkande, samverkan över kommungränserna mm. Målet bör vara att skapa en positiv beredskap hos kulturaktörer för att vara med i ansökningar; att se sig själva som en självklar del. Lämpliga vägar att genomföra ovanstående är genom att:

- Vara med och ha informationspunkter på möten som redan finns; t ex för kulturchefer, nätverksträffar i olika branscher etc. Att initialt bjuda in sig själv till befintliga mötesplatser innebär ofta en möjlighet till kontinuerlig kontakt efteråt.
- Utveckla specifik kontaktsökande verksamhet för att nå ut utanför mer kända kommunikationskanaler. De som redan är frälsta kommer att dyka upp första gången på helt vanliga möten, den stora utmaningen är alla andra.
- Arbeta för andra målsättningar i samarbeten och projekt än att få in pengar. Det är minst lika viktigt att få till de riktigt goda och roliga samarbetena som utvecklar vårt geografiska område i Sjuhärad; den ekonomiska möjligheten är bara ett sätt att kunna utforska tillsammans med större ramar.
- Samordna med befintliga nätverk och clusterorganisationer av kulturutövare och potentiella samverkansparter. Vara med där det händer.
- En egen mötesstruktur för just finansieringslotsen som ambulerar geografiskt i Sjuhärad för att medverka till att allt fantastiskt i vårt område blir känt och fler lär känna varandra; speciellt viktigt över gränser och mellan stad och landsbygd och landsbygd-landsbygd.
- Medverka i nationella nätverk som delar uppdraget, eller som har vissa delar av uppdraget, för att stärka varandra och dela information.
- Medverka i internationella nätverksmöten där grupper som sedan genomför ansökningar tillsammans finns, speciellt inom EU, t ex Bauhaus, Horizon
- Ordna tankesmedjor för många som vill utveckla något inom kulturområdet. Med målet att hitta nya möjligheter och samarbeten samt gå därifrån med fler idéer och möjligheter än vid ankomst. Även tankesmedjor med aktörer från olika branscher är önskvärt för att vidga möjlighetserspektiven.

2.3.3 Samverkan med andra branscher/inriktningar

Att samverka med andra branscher och inriktningar utanför kulturområdet ger ofta möjligheter att nå andra typer av finansiering och öppnar upp för spännande gränsöverskridande projekt. Många kulturutövare är vana vid en sådan samverkan medan andra helt saknar erfarenhet och/eller ens ser det som en möjlighet. Här krävs insatser för att göra detta känt och göra det till en naturlig del av arbetet med att genomföra ansökningar. I många fall är det just det gränsöverskridande som gör en ansökan mer intressant och kreativ. I mötet mellan olikheter föds ofta det oväntade, innovativa och framtidsorienterade. Inom detta område är det av stor vikt att verka för att kontinuerligt nätverkande och samarbete blir en naturlig del av verksamhetsåret

inom kulturen; det är först då alla aktörer kan vara redo att dra igång en ansökningsprocess när tillfälle kommer. Tillsammans är vi starkare!

2.3.4 Regional samverkan med Skaraborg, Fyrbodal, Halland m fl

Eftersom det finns ett gemensamt behov av att fler verkligen blir aktiva inom ansökningsområdet är det av stor betydelse med samverkan även över de geografiska gränserna. Samverkan med regionerna Skaraborg, Fyrbodal och Halland som har liknande utmaningar som Sjuhärad ifråga om ökad extern finansiering är naturligt. Detta eftersom kommunikation redan sker mellan dessa inom andra delar av kulturområdet och andra samverkansområden relevanta för Kommunalförbunden. Dessa regioner påvisar sinsemellan också så pass många likheter att det som blir en framgångsfaktor i den ena delen sannolikt skulle kunna bli det även i den andra. Kontinuerlig kommunikation är nödvändig för att hålla samverkan levande.

2.3.5 Säkerställa att nå både stad och landsbygd

Då Boråsregionens/Sjuhärads sammanlagda upptagningsområde består både av Borås stad och befolkningsmässigt mindre kommuner, är det av största vikt att finansieringslotsen kontinuerligt bedriver verksamhet ute i de olika delarna. För att detta ska bli fortlöpande bör ett stort antal informations och utbildningstillfällen samt dialogmöten förläggas till lokaler ute i kommunerna och riktas till de kulturutövare som är verksamma där. Då det är möjligt ska dessa tillfällen sammanfalla med annan verksamhet som ändå sker. Detta är ett sätt att göra finansieringslotsens verksamhet känd för potentiella användare så snabbt som möjligt och samtidigt ge finansieringslotsen god kännedom om lokala verksamheter. Finansieringslotsen måste aktivt arbeta för att hitta och samverka med de nätverk som finns inom kulturområdet i alla kommuner och medverka till skapandet av sådana där de inte finns i nuläget. Genom att nå ut till nätverken med relevant information och lära känna dess individer är de kontaktbara när möjligheter till olika ansökningar dyker upp.

2.3.6 Ökade kontaktytor

Eftersom de allra flesta ansökningar som görs om externa medel innefattar någon form av samverkan, innebär nästan alla ansökningar att det ger kulturaktörer insyn i minst en annan verksamhet. Detta vidgar perspektiv, öppnar för nya utmaningar och möjligheter samt leder till nya samverkansytter med potential att bli grogrund för ytterligare nya projekt och ansökningar. Speciellt tydligt blir detta på den internationella projektarenan där ett beviljat internationellt projekt öppnar dörren till både andra språk och kulturer samt det internationella kulturlivets resurser – världen kommer lite närmare och är mycket tillgängligare för t ex nya scener, utställningsytter, utbyten mellan professionella i olika länder och nya vänskaper. I sammanhang där det finns utrymme för både stora och/eller mer erfarna och små och/eller mindre erfarna aktörer är det viktigt att de större aktörerna drar med sig fler när de kan. Att få börja i liten skala i ett projekt som

drivs framåt av andra med större möjligheter blir på så vis ett viktigt sätt att lära genom att göra och delta. Här kan också finansieringslotsen medverka till att sammanföra aktörer med varandra som inte känner till varandra sedan tidigare och uppmuntra dem som ännu inte har vågat ta steget- den gemensamma nämnaren är att ha kontakt med finansieringslotsen.

2.3.7 Stödfunktion

Alla tillfrågade är överens om att finansieringslotsens viktigaste uppdrag är att vara en stödfunktion i processerna som syftar till att ansöka om externa medel för en individ eller en grupp. Behovet av denna funktion börjar i vissa fall redan innan en projekttid, som kan ligga till grund för en ansökan, har formulerats färdigt; för att bolla idéer, tankar om upplägg, slipa sina argument och inte minst att beskriva sina tankar på ett så konkret sätt att någon annan kan släppas in i processen. Stödfunktionen måste sedan kunna fungera under hela ansökningsprocessen; från att medverka till att fler får större kunskaper i att genomföra ansökningar genom regelrätta utbildningar till att läsa och processa nästan färdiga ansökan innan slutdatum.

Lotsen kan också vara en stödfunktion med förankring, att påminna om att hela organisationen som söker ska vara medvetna och att ansökan är i samklang med de mål och planer som organisationen har.

2.3.8 Kursverksamhet/utbildningstillfällen

Det är tydligt att det finns behov av utbildningsinsatser för att fler ska se det som en möjlighet att skriva externa ansökningar. Dock ser olika aktörer väldigt olika på detta i förhållande till vilka ansökningar som avses. Många uttrycker oro och osäkerhet framför allt angående EU-ansökningar. De ses som omfattande och krångliga att förstå. Startsträckan för att vara med känns lång. Att många dessutom måste göras på engelska är en ytterligare utmaning. Finansieringslotsen behöver kunna medverka till att avdramatisera hela situationen så att det blir lättare att knäcka koden och jobba väl med de förberedelser som kan göras innan en ansökan ska påbörjas. Det finns också begränsningar i den tid många kulturutövare kan lägga på dessa ansökningar i förhållande till chansen att verkligen få medel. Upplevelsen av att det inte är speciellt stor chans att få medel är stark hos många. Att dra igång utbildningstillfällen inom området är en insats för att öka kompetensen långsiktigt och få fler att se sig som potentiella (och framgångsrika) deltagare i projekt och ansökningar. Ett av få områden som alla tillfrågade är helt överens om handlar om att de har behov av relevant utbildning i förhållande till tidigare kunskaper. Utbildning där ingen behöver känna sig dum eller okunnig, där det är ok att ställa frågor och att inte kunna allt i förväg. Exempel på utbildningsinsatser som det finns stora behov av är:

Grundläggande kunskap om att skriva ansökningar. I en sådan utbildning rör sig innehållet runt t ex;

- Vilken information behöver jag ha tillgänglig från min verksamhet innan jag börjar en ansökan?

- Vad behöver jag tänka på för att skapa goda förutsättningar för en ansökan ifråga om beskrivning av mina aktiviteter, partnerskap och tydlighet i förhållande till att den ska granskas av någon som inte är insatt i det jag vill göra?

- Grundkunskap i vilka aktiviteter som är gångbara i en ansökan och hur detta kan uttryckas för att vara tydligt. Hur kopplar jag ihop det jag vill göra med målen för en utlysning?

- Vilken typ av information avses i olika delar av en ansökan?

- Begreppsorientering

- Budgetutformning

- Vilken administration och redovisning kommer att behövas vid beviljade medel?

Internationella ansökningar, i huvudsak fokus på EU inom kulturområdet

- Vilka är de? När ska de skickas in? Vilka är mest gångbara för min verksamhet?

- Vad behöver jag tänka på för att skapa goda förutsättningar för en sådan ansökan ifråga om beskrivning av mina aktiviteter, partnerskap och tydlighet i förhållande till att den ska granskas av någon som inte är insatt i det jag vill göra?

- Tänka som en granskare. Hur skriver jag min ansökan så att den som granskar får reda på det den letar efter på ett tydligt sätt.

- EU-ansökningar som lämpar sig väl för samverkan med andra typer av verksamheter; t ex Erasmus, Horizon etc.

2.3.9 Tillgänglig information

För att en finansieringslots arbete ska bli tillgängligt för många är det av vikt att det finns en tydlighet gällande den information man kan behöva. Många kulturutövare har i samtalen uttryckt att det är viktigt att finansieringslotsen:

- går att kontakta för kortare avstämningar och frågor på telefon

- är tillgänglig på mail

- har tydlig och uppdaterad information på hemsida som kan nås digitalt; t ex kalendarie och de vanligaste frågorna

- kan bokas för digitala och/eller analoga möten

- kan läsa igenom ett utkast inför en ansökan och ge kort feedback och ställa följdfrågor som utvecklar

Specifika behov mitt i en ansökningsprocess

- processtöd; läsa under tiden ansökan skrivs fram och ge feedback på innehåll och struktur

- snabbfrågor om t ex ord och uttryck

Processtöd efter att projektet beviljats

- Redovisning

- Utvärdering

- Spridning

- Budgetfrågor

2.3.10 Digital synlighet och tydlighet

De möjligheter som idag finns för att göra externa ansökningar är omfattande. Några kulturutövare i underlaget som är mer vana att göra ansökningar uttrycker att det finns så många möjligheter att hitta externa medel "att jag skulle kunna gör ansökningar till min heltidssyssla". Men även för dessa är det en stor utmaning att verkligen hitta det som är relevant för deras områden, att hitta till möjligheterna i god tid och att veta var man ska börja för att hitta till rätt information. En stor hjälp för många, oavsett nybörjare eller erfaren skulle därför vara en digital plattform dedikerad till Sjuhäradsområdet kultur där informationen uppdateras regelbundet av finansieringslotsen och t ex innehåller:

- Information om vilka ansökningar som finns och ett kalendarie som visar när ansökningar ska in, kriterier, länkar till detaljer och kontaktuppgifter för att komma vidare.
- Digital anslagstavla där den som har en idé och söker partnerskap kan presentera sitt förslag och andra kan hitta till den
- Ansökningar på gång i VGR!
- Ansökningar på gång inom kommunalförbundet!
- Next up inom EU!
- Äldre beviljade ansökningar att läsa och hämta inspiration ifrån. Alltid bra att göra mer av det som fungerade bra!

- "Detta vill vi berätta". En sida där de som varit framgångsrika i projektansökningar visar upp sina exempel. Med bilder och kort text. Genom att visa upp vad som gjort kan fler göra liknande igen (och kanske ännu bättre) när det blir känt.
- Lista på "de vanligaste frågorna" gällande att skriva ansökningar
- Finansieringslotsens kalendarie som visar vilka möten och utbildningar det finns som finansieringslotsen anordnar.
- Möjlighet att prenumerera på finansieringslotsens nyhetsbrev

2.3.11 Snabbväg för att komma igång

Det finns två saker som talar för att just komma igång på ett enkelt sätt är nödvändigt för att bli framgångsrik inom ansökningsområdet. Den ena delen är att processen att ansöka om externa medel är starkt kopplat till självförtroende, och det är svårt att börja bygga upp ett sådant om den första erfarenheten man skaffar sig är en väldigt lång och mödosam startsträcka. Den långa startsträckan kan istället innebära att ansökan inte blir av alls och de goda idéerna och spännande projekten stannar av helt. Det andra handlar om att det finns många bra tankar och idéer inom kultursektorn som inte är speciellt omfattande eller resurskrävande, men som lätt skulle kunna komma igång med en mindre finansieringsmöjlighet ihopkopplat med en enklare ansökan. I och med ett sådant upplägg kan kulturaktörer ges möjlighet att prova en idé, testa ett nytt samarbete, börja i liten skala för att senare växla upp arbetet i en större ansökan med fler inblandade. Många olika individer som har kommit till tals under hösten tar upp denna möjlighet som helt avgörande och som något mycket positivt när de har fått möjligheten genom t ex Leader Sjuhärad eller Sparbanksstiftelser. För kulturens räkning bör dessa medel fördelas utefter ett antal i förväg uppsatta områden med enkla, tydliga kriterier som är läsbara på t ex hemsida och är lätt kommunicerbara på möten av olika slag.

2.4 Direkt Kommunikation

En vanlig erfarenhet från kulturutövare som har varit med och ansökt om externa medel tidigare är att det är en utmaning att få reda på den information man behöver i tid och med rätt information. För att underlätta detta bör finansieringslotsen ha en tydlig kommunikationsstrategi. I en sådan är följande delar viktiga och kan tillämpas på såväl hemsida som andra kanaler, utskick, tryckt material:

- Kort och saklig information
- Kontinuerlig information; t ex nyhetsbrev, i samband med aktiviteter, påminnelser om ansökningar på gång etc
- Digital och analog
- Viktigt med information på flera språk än svenska
- I en sammanhållen grafisk profil som ger igenkänning när den dyker upp i analoga eller digitala sammanhang, för t ex hemsida, trycksaker, sociala medier

- med speciell hänsyn till grupper som är svårare att nå, t ex unga vuxna, nyanlända, nya kulturutövare m fl
- med möjlighet till personliga kontakter när möjligheter dyker upp som verkligen passar en aktör, organisation eller påbörjat samarbete som hand i handske

2.4.1 Kommunikation via digitala medier

Idag vet vi att det är olika grupper som är aktiva på olika sociala plattformar inom sociala medier. Av de som finns med i underlaget agerar de flesta på en eller flera av Instagram (flest), Facebook eller LinkedIn; antingen som sig själva som kulturutövare eller som del av en större organisation. Många uttrycker att det är just på sociala medier som de får reda på nyheter om kommande ansökningar och andra satsningar som rör deras del av kulturen – och som även ger möjlighet att snabbt skicka informationen vidare till andra som man anser borde ha nytta av informationen. Här har några gjort det aktiva valet att följa sådana organisationer som har medel till sitt förfogande som VGR, Kulturrådet och Kommunalförbunden medan andra råkar se det i det allmänna flödet. Andra ser sitt deltagande i sociala medier mer som en reklamyta eller ett sätt att göra sin verksamhet känd för en större publik än den som nås i närområdet.

Eftersom det är tydligt att sociala medier är ett levande och kontinuerligt sätt att nå ut måste finansieringslotsen agera aktivt här med egna konton där olika typer av information kommuniceras och på så vis nå ut till fler än dem som t ex skulle prenumerera (och läsa) ett nyhetsbrev eller besöka en hemsida. Sociala medier är också en viktig riktningsvisare i den digitala kommunikationen eftersom den lätt pekar användaren vidare till mer information på annan plats. Här behöver t ex information om vad som är på gång ifråga om träffar, event, utbildningar mm finnas, men också information om ansökningar som är på gång och påminnelser om vilken hjälp som finns att få. Ett mål är förstås att även göra denna kommunikation så pass eftertraktad ifråga om ton och innehåll att många vill följa även för att det är ett bra konto med ett intressant och attraktivt innehåll. Om inte finansieringslotsen har tidsmässig möjlighet till ovanstående insatser bör detta göras tillsammans med en kommunikatör.

2.4.2 Nyhetsbrev

Flera av dem som finns med i underlaget tar fram nyhetsbrev i sammanhanget ansökningar som något de använder aktivt. Några betalar t o m en månatlig avgift för nyhetsbrev med speciellt bra inriktning för sin verksamhet med motiveringen att "avgiften betalar sig när jag får rätt information som leder till beviljade projektmedel". Nyhetsbrevet bör komma regelbundet, gärna en gång i månaden med innehåll som visar vad som är på gång; utbildningar, nätverksträffar, kommande ansökningar, efterlysningar inför kommande partnerskapsansökningar etc. Gärna också någon speciell del av karaktären "Du har väl tänkt på att..." eller motsvarande.

2.4.3 Information till nya kulturutövare

De som är nya inom kulturområdet i Sjuhärad bör så snart som möjligt fångas upp och få information om vilka möjligheter som finns att ansöka om externa medel. Då det knappast är troligt att den som antingen är en nyinflyttad kulturutövare eller just har lämnat en ungdomsverksamhet i första hand kommer söka stöd direkt av kommunalförbundet, måste denna grupp sökas upp igenom ett aktivt nätverkande med andra aktörer som hjälp ute i kommunerna. Detta nätverkande kan ske med t ex clusterorganisationer, studenter, bildningsförbund, föreningar etc. Det är av stor vikt att detta sker kontinuerligt för att fånga upp människor på olika sätt. Utan en kontinuerlig aktivitet inom detta område finns en risk att det bara blir kulturutövare inom vissa områden och vissa åldersgrupper som nås på bekostnad av andra.

3. UTMANINGAR OCH MÖJLIGHETER

Uppdragets omfattning

Funktionen finansieringslots kan göras hur stor och omfattande som helst eftersom det alltid går att nå fler kulturutövare med behov av stöd och hjälp; Boråsregionen/Sjuhärad har ett stort och aktivt kulturliv och på så vis ett stort underlag. Med tanke på detta behöver funktionen definieras och avgränsas på ett sätt som är hanterbart, och samtidigt maximerar nyttan för området.

Mångfald

Inom Boråsregionen/Sjuhärad finns många anledningar att tänka till gällande mångfaldsperspektivet. De som ansöker om medel inom stöd till kulturen och får support i processen bör spegla sammansättningen av de människor som verkar i Sjuhärad ifråga om t ex nationalitet, språk, religion, funktionshinder, social bakgrund etc. Detta är en stor utmaning av många skäl och några av dem handlar om:

- *"Som man frågar får man svar"*. Information och kommunikation inom området ansökningar om externa medel för kulturen må vara hur bra och genomtänkt som helst, men om den inte kan nå ut till fler än dem som behärskar god svenska och redan är väl insatta/etablerade inom kulturområdet så har den inte nått ända fram till alla den borde.

- Utformning och val av *Goda exempel som lyfts fram på t ex hemsida eller på nätverksmöten*. Om några som tar del av de goda exemplen aldrig känner igen sig eller kan se sig själv som en del av en liknande situation kommer dessa exempel att verka exkluderande.

- Val av lokaler vid anordnade utbildningar eller aktiviteter får inte vara exkluderande för den som t ex har ett eller flera funktionshinder så att den måste välja bort aktiviteterna av detta skäl.

Det går att lyfta fram många fler exempel, men genom att ta med detta område som en utmaning ökar möjligheterna att göra mer rätt än fel.

Armlängds avstånd

Principen armlängds avstånd behöver tas i beaktande i förhållande till finansieringslotsens uppdrag så att inte de sammanhang man agerar i/stöder medverkar till att begränsa dem som utövar sina kulturuppdrag eller styr inriktningen på det stöd som ges i vissa riktningar på bekostnad av andra. Denna fråga har lyft under 2021 i form av Myndigheten för kulturanalys rapport, Så fri är konsten.

Att nå ut digitalt

Ett visst fokus kommer att krävas för att skapa tydlig digital information på hemsida. Det behövs hålla en god informationsnivå för uppdraget samt hålla detta uppdaterat.

Att få till gränsöverskridande ansökningar och event

Det finns egentligen helt obegränsade möjligheter att få till ansökningar och projekt i samverkan över verksamhetsgränserna. Kulturen kan samverka med så många olika områden och gör det framgångsrikt i olika utsträckning när de gäller ansökningar om externa medel i dagsläget. Men det finns utrymme för ett mycket större gränsöverskridande perspektiv. Några av de områden som bör framhållas som möjliga samverkanspartners är: näringsliv, föreningar, miljöaktörer, intresseorganisationer, skola, akademi och civilsamhälle eller mellan aktörer inom kulturen som vid första anblick inte liknar varandra så mycket. Ett framgångsrikt arbete här ger sannolikt en ökad tillgång till externa medel men är också en långsiktig utmaning som kräver kontinuerligt arbete för att bli mer naturligt för fler.

4. SAMMANFATTNING OCH REKOMMENDATIONER

Extern finansiering ifråga om projektstöd är en högt efterfrågad resurs inom kulturområdet; såväl de EU-baserade som dem med andra inriktningar. Det finns dock en stor variation i hur olika aktörer ser på sina möjligheter att nå dessa och många anser att startsträckan för att nå dit på egen hand är antingen lång eller omöjlig att gå. Många påtalar vikten av att börja träna sin ansökningskompetens med mindre omfattande ansökningar både ifråga om mängden information ansökan kräver inför inskickandet och den redovisning som behövs under projektets genomförande. Dock är de flesta mycket positiva till att kunna förbättra sin kompetens inom området med relevant stöd från en finansieringslots och många har en god känsla för vad som skulle behövas för att nå ända fram; t ex utbildning, processtöd och mer lättillgänglig information. Att göra ansökningar tillsammans med andra uppfattas som något positivt, då det oftast innebär att de olika aktörerna bidrar med olika kunskaper och möjligheter in i både ansökningsprocess och genomförande. Men detta innebär också en längre startsträcka för att komma till skott med en ansökan och kräver kunskap i och uthållighet för nätverkande och samverkan av olika slag. Här kan finansieringslotsen medverka till att underlätta samverkan och koppla ihop relevanta aktörer med varandra.

De som tidigare har deltagit i internationella ansökningsprocesser, både beviljade och inte beviljade, anser att dessa hade ett mervärde för mer än möjligheten att nå extern finansiering gällande samarbete över gränserna; utökade kontaktnät, ökat självförtroende, nya internationella kollegor, att ha roligt, insyn i andra kulturer, språklig utveckling och en mer positiv syn på mångfaldsarbete. Mycket talar för att dessa och fler mervärden kommer att vara närvarande i många nya processer som startas och genomförs med stöd av finansieringslotsen.

Stödet från en finansieringslots kan dock inte upphöra i och med att en ansökan har beviljats/inte beviljats. Det är precis lika viktigt med fortsatt stöd under den process som tar vid när projektet drar igång och genomförs. Vad ska redovisas och på vilket sätt? Vad händer om premisserna ändras? Utvärdering? Spridning av resultat? Ekonomisk redovisning etc.

4.1 Rekommendationer

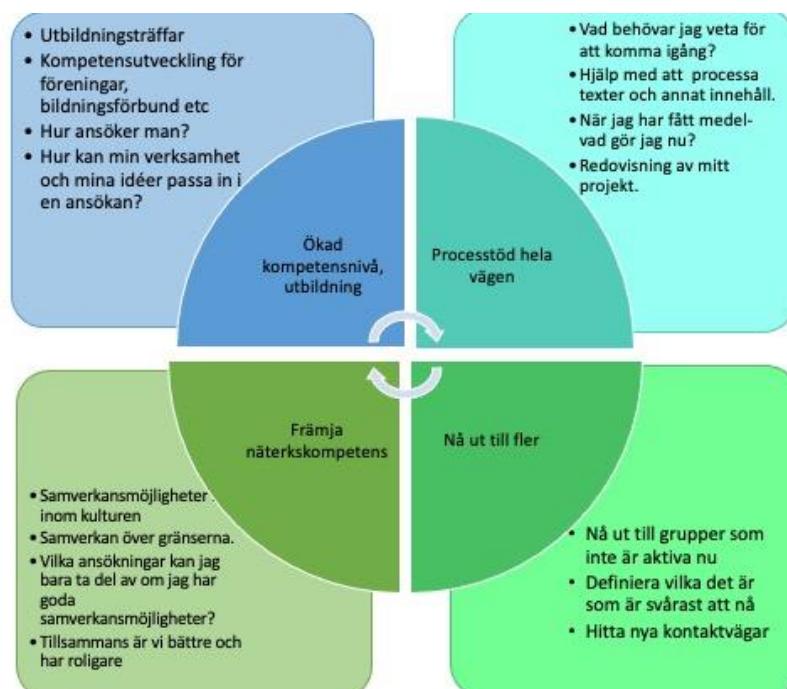


Bild 4. Rekommendationer i korthet

Öka kompetensnivån

För att säkerställa en positiv utveckling av antalet externa ansökningar som genomförs i Boråsregionen/Sjuhärad är det helt nödvändigt att kontinuerligt arbeta med utbildning inom olika moment i ansökningsprocessen för olika grupper inom kulturområdet. Dessa behöver göras på ett par olika nivåer för att säkerställa en ökad kompetensnivå både för dem som är nybörjare och dem som har varit aktiva under en längre period. För att säkerställa att så många som möjligt får ta del av insatserna måste dessa genomföras på många olika ställen i Sjuhärad, som ett sätt att göra utbildningsinsatserna tillgängliga för många. Då det är möjligt är det positivt om genomförandet sker i blandade grupper över kommungränserna, eftersom detta direkt kan bidra till framgångsrikt nätverkande (se nedan) och nya perspektiv.

Främja nätverkskompetens och gränsöverskridande sammankopplingar

Det är av avgörande vikt att olika individer och grupper kopplas samman för att gemensamt ansöka om extern finansiering. Detta är viktigt av flera orsaker; dels finns det mycket få möjligheter att få externa medel som vänder sig till bara en aktör, dels för att detta är ett sätt att mer eller mindre garantera spännande och framåtsyftande resultat från de aktiviteter som genomförs. Finansieringslotsen kommer att ha en unik möjlighet att koppla samman spännande aktörer (ifrån olika delar av kulturen och andra möjliga samverkansparter) med varandra; via ordnade aktiviteter som syftar till att utöka nätverkandet och genom att handgripligt sätta människor i kontakt med varandra som inte skulle ha den möjligheten utan extern inblandning. Dessa insatser kommer att få fler att hitta till nya spännande partnerskap via de nätverk finansieringslotsen har tillgång till; som upplagt för fler fantastiska projektansökningar och idéer.

Processtöd hela vägen

Det stöd som kommer att behövas sträcker sig hela vägen från att nå ut med information om rätt typ av ansökningar till den som står i startgroparna för att sätta igång en ansökningsprocess till att stödja den som behöver det under tiden ett beviljat projekt fortgår – och allt däremellan. Det viktigaste processtödet är inte det som är omfattande eller avancerat, utan snarare det som verkligen för aktörerna framåt utan att göra jobbet mer avancerat än det är, och som möter upp den som efterfrågar det på bästa möjliga nivå. Den som får ett bra processtöd i ett projekt kommer sannolikt att ta stora steg med ökat självförtroende in i nästa.

Nå ut till fler

I nuläget når informationen om möjligheter inom den mångfald av ansökningar som finns inte ut till tillräckligt många. De som redan är aktiva kan bli mer aktiva för att de redan finns i olika nätverk och har provat på att arbeta i projekt med extern finansiering. Men det finns så många fler aktörer inom kulturen som skulle behöva ges möjligheten, t ex kulturaktörer som är nya i Sverige och unga vuxna som inte ännu är etablerade i större organisationer och nätverk etc . Finansieringslotsens arbete bör inriktas på att nå andra grupper än t ex de som idag kontinuerligt ansöker om medel från Sjuhärads kommunalförbund och arbeta upprepat uppsökande i andra verksamheter för att sprida möjligheterna till fler.

5. GENOMFÖRANDE – KOMMA IGÅNG

Att behovet av den här funktionen är stort råder det inget som helst tvivel om. Detta blev extra tydligt under alla möten med aktiva kulturutövare som har genomförts, eftersom diskussionerna mycket snabbt kom att även handla om specifika utvecklingsmöjligheter inom ansökningsområdet för just deras verksamhet.

För att snabbt komma igång med funktionen finansieringslots finns det några områden som är avgörande:

- Starta upp testutbildningar för både helt oerfarna inom ansökningsområdet och fortsättningsutbildning för dem som har provat någon gång tidigare. Fler än ett tillfälle så att det finns möjlighet till uppföljning.
- Kartlägga de nätverk av kulturutövare som finns inom Boråsregionen/Sjuhärads kommunalförbund. Fokus på både dem som i nuläget har kontakt med kommunalförbundet och andra. Tala om för dem att tjänsten finns och vilken nytta de kan ha av den.
- Skapa information på hemsida med kontaktinformation och annat innehåll som representerar finansieringslotsen.
- Ta fram en digital kommunikationsstrategi; i vilka sociala medier ska finansieringslotsen agera? Hur görs det tydligt i bilder och layout viken avsändaren är? Med vilken frekvens är det rimligt att vara aktiv? Hur arbetar vi med språk, bilder och texter så att informationen är inkluderande för många?
- Planera för ett STORT årsevent för ALLA inom kulturområdet i Sjuhärad en gång om året. Ett fast innehåll som återkommer år efter år, t ex Speeddating eller motsvarande med målet att skapa nya samarbeten. En mer happeningbetonad lustfylld aktivitet som är lätt att marknadsföra och få uppmärksamhet för. Lite av årets fest i ansökningssammanhang och ett återkommande inslag i verksamhetsåret.
- Börja arbeta med ett årshjul för verksamheten. Ett sådant blir en tydlig beskrivning av verksamheten och kan kommuniceras med andra. Årshjulet ger också en fingervisning om var det finns utrymme att utöka verksamheten – var finns tiden och möjligheterna?

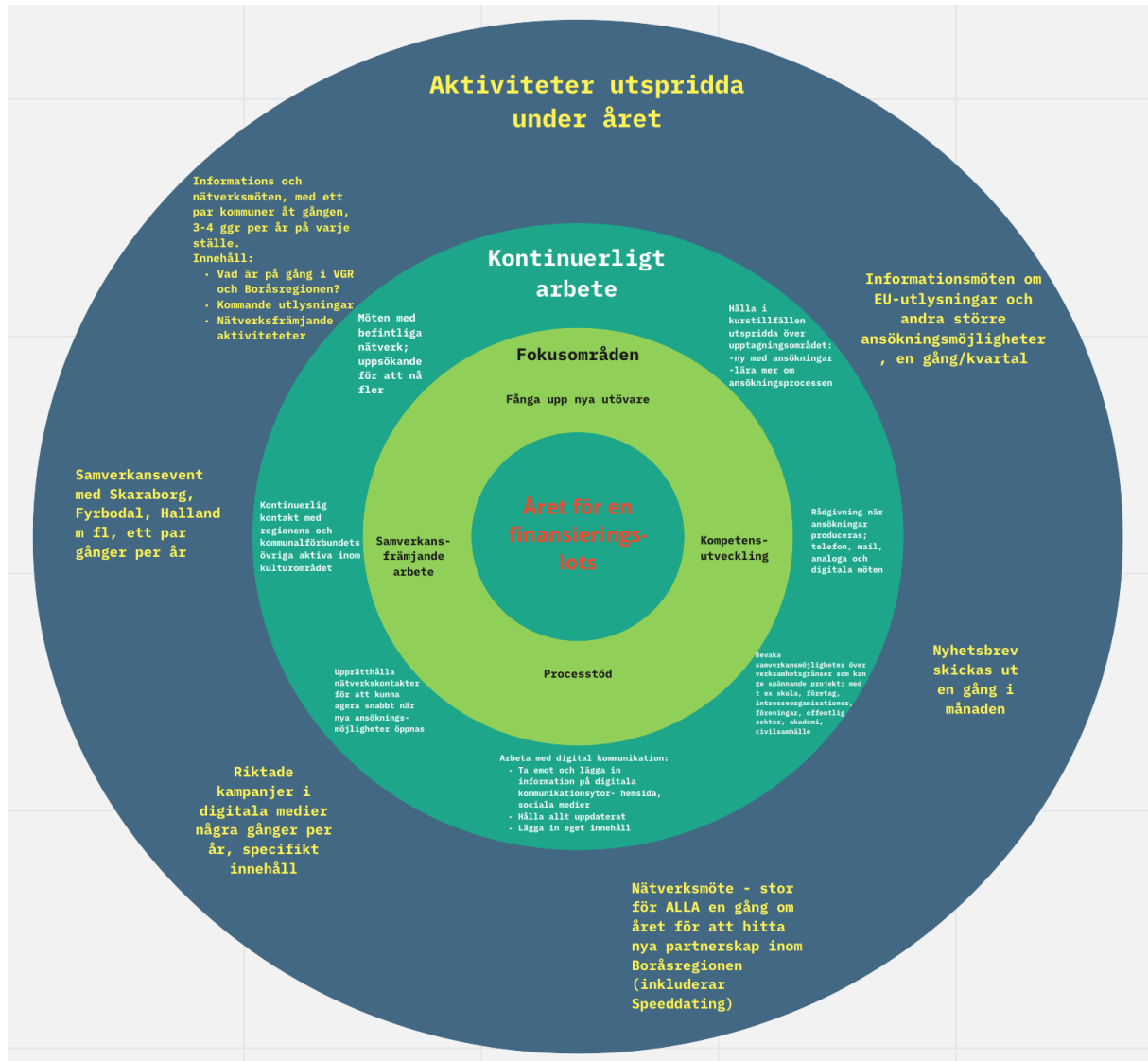


Bild 5. Förslag årshjul för en finansieringslots

6. EFFEKTMÄTNING

Att mäta effekt inom funktionen finansieringslots kan ske på olika sätt, men de olika sätten har sina begränsningar och utmaningar då det är svårt att med säkerhet mäta om det uppnådda resultatet är en direkt följd av insatsen eller skulle ha kunnat ske ändå.

Tänkbara effektmätningar i urval

Antal ansökningar beviljade under ett år i förhållande till antal processtöd; lätt att mäta antal efter det att verksamheten kommit igång, men mycket svårt att göra jämförelser då den ena projektprocessen inte är den andra lik, ens inom samma ansökningsart. Det står dessutom helt utanför finansieringslotsens kontroll hur variationen i antal som ansöker inom en ansökningsart år för år ser ut eftersom premisserna kan ändras ifrån den som ansvarar för utlysningen.

Ett ökat antal deltagare på aktiviteter som genomförs år efter år

I takt med att finansieringslotsens verksamhet etableras mer och mer kan antalet deltagare i öppna aktiviteter som återkommer på liknande sätt år efter år mätas. Ett ständigt ökande antal intresserade av verksamheten skulle kunna vara en effektindikator. Denna blir dock svår att mäta kontinuerligt om det snabbt blir finansieringslotsens tid som blir en begränsningsfaktor.

Fler som aldrig tidigare har ansökt

Eftersom ett av målen med den ansökningsfrämjande verksamheten är att få fler att ansöka som aldrig har gjort det tidigare kan detta vara en effektmätning av insatsen. Antingen helt nya ansökningar av vilken sort som helst, eller nya ansökningar av annan art än dem man ansökt om tidigare. En intressant del vore att titta närmare på hur många som tidigare har ansökt om lokala eller nationella medel som vågar ta steget till att göra ansökningar inom EU med hjälp av finansieringslotsen.

Nya samarbeten skapas

Att jobba med målet att skapa nya samarbeten skulle kunna effektmätas genom att följa upp de samarbeten som startas under träffar som anordnas av finansieringslotsen. Vilka har resulterat i en ansökan om externa medel? Vilka har mynnat ut i gemensamma aktiviteter?

BILAGA 1

Aktörer som personligen deltagit i samtal om kultur, projektmedel och behov (analogt eller digitalt)

Helena Jönsson, Westra Gothia och Internationellt vävcenter

Rolf Danielsson, f d Västarvet och Internationellt Vävcenter

Ulrika Nilsson, Clustersverige och science park/högskolan Borås, arbetat med Kulturprojekt/EU.

Thomas Andrén, Tadvising råd & Kompetens, lokala nätverk i Mark samt rådgivning för och produktion av EU-ansökningar

Tiago Prata, f d TILLT i Göteborg, nu fristående aktör under namnet Transversal. Expertis EU-ansökningar och rådgivning till aktörer inom detsamma

Johan Lundbladh, VD TILLT Göteborg, expertis EU-ansökningar och rådgivning till aktörer inom detsamma

Carola Melo, Utvecklingsledare kultur och fritid, Marks kommun

Stadsbiblioteket Borås, bibliotekens ledningsgrupp

Ida Burén, Kulturchef Borås stad

Theo Ågren, Kulturaktör i Sjuhärad genom Skimmer & Skärvor, adjunkt på HDK

Thomas Laurien, Kulturaktör i Sjuhärad genom Skimmer & Skärvor, lektor på HDK

Ålgården, styrelsens ledamöter, Borås

Gisella Olsson, verksamhetsutvecklare studieförbundet vuxenskolan Mark

Michelle Nyberg, administratör studieförbundet vuxenskolan Mark

Hanna Olsson, International resource officer, Trans Europé Halles

Marian Söderholm, Regionutvecklare koncernkontoret Kultur, VGR

Ingrid Nyman, näringslivsutvecklare Borås Stad, projektledare Creative cluster

Åse Bjurström Eliasson, Sassarps kultursatsningar, Ulricehamn

Ann Lundberg, Chefsproducent Regionteater Väst

Torbjörn Stockenborn, fd enhetschef kultur Marks kommun

Carina Lindgren, bibliotekarie Marks kommun

Thomas Örn Karlsson, Herrljunga, konst och naturfotograf, Platsutveckling Fåglavik

Lene Madsen, företrädare för Sjuhäradsform, organiserar enskilda konstnärer i hela sjuhäradsområdet

Gunilla Karlson, konsthantverkare i Örby, Marks kommun

Frida Uneback- Malm, Verksamhetschef Kulturskolan Borås stad

Emma Gerdien, Kultursekreterare Unga, Borås stad

Jennicka Dahlqvist, producent Kulturskolan Borås stad

Sabina Henriksson, folkmusikant, vissångerska mm, Sassarp Ulricehamn

Pernilla Åkerström, MPA art, konstnär, Brämhult Borås

Camilla Winter, internationell koordinator vuxenutbildningen Borås stad

Marie Adolfsson verksamhetsledare & Linda Sjöö projektledare Leader Sjuhärad

Boråsregionens Kultursamordnarnätverk

Boråsregionens Kulturchefsnätverk

Bauhausnätverket, EU:s satsning på samverkan kultur, stadsbyggnad, samhällsaktörer för en hållbar framtid och tillämpningen av en Grön Giv.

Roberto Gomez la Inglesia, Consultor experto en Economía Creativa, Conexiones improbables, Spanien

Uppdragsbeskrivning projekt- och finansieringslots

Ramar för uppdraget - Överenskommelse om delregionala utvecklingsmedel och samverkan Västra Götalandsregionen och Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund 2021 – 2024. Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund och Västra Götalandsregionen har kommit överens om att avsätta regionala utvecklingsmedel och kommunala medel, till satsningar som bidrar till hållbar utveckling i länets samtliga kommuner med sikte på att förverkliga målen i den regionala utvecklingsstrategin Västra Götaland 2030 och Kulturstrategi Västra Götaland 2020 – 2023 samt Klimat 2030.

Huvudsyfte

Projekt- och finansieringsutveckling vars huvudsyfte är att skapa goda förutsättningar för entreprenörskap och idéutveckling som leder till regional utveckling med extern finansiering och med särskilt fokus på EU-stöd. Arbetet bedrivs utifrån delregionala prioriteringar eller kraftsamlingar inom kulturstrategin. I Boråsregionen styr den delregionala kulturplanen prioriterade insatser samt fördelning av resurser.

Målsättningen med det långsiktiga uppdraget är att:

- Utveckla projekt som ökar omställningen till social, ekonomisk och miljömässig hållbarhet med kultur som drivkraft
- Öka den externa finansieringen till delregionen
- Öka antalet projekt med EU-finansiering
- Öka antal kvalitativa projekt med annan extern finansiering

Uppdrag 2021

Processen att inrätta en funktion på Boråsregionen som ska arbeta för att skapa goda förutsättningar för entreprenörskap och idéutveckling som leder till regional utveckling med extern finansiering delas in i två etapper utifrån arbetsgruppens förslag. Uppdraget under hösten innebär att diskutera, testa, kompetenshöja och formulera ett förslag till en kommande ny funktion med inriktning projekt- och finansiering inom kulturområdet.

Målsättningen är att, utifrån höstens dialogprocess, formulera förslag till arbetsbeskrivning för den nya funktionen. Förslag till arbetsbeskrivning utgör grunden för inrättande av den nya funktionen från 2022 enligt överenskommelsen mellan förbundet och regionen.

Styrdokument

Kulturstrategi Västra Götaland 2020 - 2023

Kulturplan Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund 2020 – 2023

Regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021 – 2030

Utvecklingsstrategi Sjuhärad 2021 - 2030

KÄLLFÖRTECKNING

Kulturstrategi Västra Götaland 2020 – 2023

Kulturplan Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund 2020 – 2023

Regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021 – 2030

Utvecklingsstrategi Sjuhärad 2021 – 2030

Så fri är konsten- den kulturpolitiska styrningens påverkan på den konstnärliga friheten, rapport 2021:1



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Christina Glad
Bert-Åke Johansson

Ärende 10

Presidieskrivelse
2022-06-01
UN 38/2022 600

Sida 1 av 1

Tillsyn av fristående pedagogisk omsorg, Knattebo 2022

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad (KV)
Ordförande

Bert-Åke Johansson (S)
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Tillsyn av fristående pedagogisk omsorg, Knattebo 2022

Sammanfattning

Med tillsyn avses enligt skollagen 26 kap en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen. En kommun har ansvar för tillsyn över pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt enligt 25 kap. 10 §.

Under våren 2022 genomfördes tillsyn av den fristående pedagogiska omsorgen Knattebo, med Svenska kyrkan som huvudman. Tillsynen inleddes med att ett informationsbrev skickades ut till huvudman och rektor 2022-02-24. I brevet framgår hur tillsynen kommer att genomföras samt hur tidsplanen ser ut. Det skickades samtidigt ut en dokumentlista som är en förteckning på de underlag som begärs in samt de frågor som rektor och huvudman skall besvara. Dessa dokument skulle vara bildningsförvaltningen tillhanda senast den 2022-03-21. Tillsynsbesök genomfördes den 27 april 2021 där verksamheten observerades samt samtal fördes med personal. Intervju med representanter från huvudman, samt chef hölls 2022-05-10 där förtydligande frågor ställdes utifrån den dokumentation som inkommit och granskats

Sammantaget har Knattebo en kvalitativ verksamhet. Det ligger en föreläggande från brandskyddsmyndigheter om att säkerställa brandskyddet på andra våning. Ett föreläggande som bildningsförvaltningen kommer att följa upp under hösten, då detta ska vara åtgärdad i augusti 2022. Gällande granskningen i övrigt så har verksamheten goda rutiner och en rutinerad personalgrupp, vilket kom fram under granskningen. Gällande styrningen av verksamheter så har det framkommit att verksamhetens egna systematiska kvalitetsarbete inte behandlats av styrelsen och därför föreslås det om ett föreläggande om att huvudmannen ska inkomma med en plan för att tillse att omsorg som avses i första stycket (25 kap §2) ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande.

Huvudmannen ska inkommit med en skriftlig komplettering senast 2022-08-30

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-25
Tillsynsrapport Knattebo, 2022-05-16

Förslag till beslut

Knattebo pedagogiska omsorg föreläggs med stöd av 26 kap. 10 § skollagen (2010:800) att senast den 30 augusti 2022 vidta åtgärder för att avhjälpa påtalade brister. De vidtagna åtgärderna ska senast samma dag skriftligen redovisas för bildningsnämnden.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNING-
FÖRVALTNINGEN
Erik Thaning

Ärende 10

Tjänsteskrivelse

20xx-xx-xx

DNR UN 38/2022 600

Sid 2 av 2

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Expedieras till: Knattebo - pedagogisk omsorg
För kännedom Remmene bygdegård 1
till: 52491 HERRLJUNGA

Tillsynsrapport

Efter tillsyn av

Pedagogisk omsorg Knattebo

enligt skollagen 2010:800, 26 kap. 4§.

Innehåll

Inledning	3
Tillsynen avser förskolan	3
Underlag	3
Beskrivning av förskolan	3
Organisation och ledning	4
Normer och värden	5
Omsorg, utveckling och lärande	6
Barns delaktighet och inflytande	6
Förskola och hem	6
Övergång och Samverkan	6
Uppföljning, utvärdering och utveckling	7
Rätt till stöd	7
Sammanfattande bedömning och beslut	7

Inledning

Med tillsyn avses enligt skollagen 26 kap en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen. En kommun har ansvar för tillsyn över pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt enligt 25 kap. 10 §. Tillsynen genomförs i enlighet med Skollagen samt med riktlinjer för tillsyn av fristående pedagogiska verksamheter i Herrljunga kommun, som antogs av BN 2020-02-24. Tillsynen inriktas på bedömning av kvaliteten och har till syfte att avgöra om verksamheten uppfyller statens krav enligt skollag och läroplan. Tillsynen handläggs av utvecklingsledare, Bildningsförvaltningen.

Tillsynen avser pedagogisk omsorg

Knattebo - pedagogisk omsorg
Remmene bygdegård 1
52491 HERRLJUNGA

Underlag

Tillsynen inleddes med att ett informationsbrev skickades ut till huvudman och rektor 2022-02-24. I brevet framgår hur tillsynen kommer att genomföras samt hur tidsplanen ser ut. Det skickades samtidigt ut en dokumentlista som är en förteckning på de underlag som begärs in samt de frågor som rektor och huvudman skall besvara. Dessa dokument skulle vara bildningsförvaltningen tillhanda senast den 2022-03-21.

Tillsynsbesök genomfördes den 27 april 2022 där verksamheten observerades samt samtal fördes med personal.

Intervju med representanter från huvudman, samt chef hölls 2022-05-10 där förtydligande frågor ställdes utifrån den dokumentation som inkommit och granskats.

Innan beslut fattas av Bildningsnämnden har den pedagogiska omsorgen Knattebo tagit del av tillsynsrapporten och givits möjlighet att lämna synpunkter i sakuppgifter.

Beskrivning av verksamheten

Den pedagogiska omsorgen Knattebo har ingen speciell pedagogisk inriktning, däremot så arbetar de utefter Grön flaggs koncept och är certifierade.

Verksamheten inryms i Remmene bygdegårds lokaler i närheten av väg 181 och fastighetsägare är Remene bygdegård. Verksamheten har funnits i 8 år och huvudman är Svenska kyrkan. Verksamheten har i dag 19 barn inskrivna.



Verksamheten är inrymd i Remenebygdegård. På bottenvåningen finns utrymmen för pedagogisk verksamhet, matsal och kök, samt en större bygdegårdslokal som kan nyttjas vid behov. Övervåningen har ytterligare pedagogiska utrymmen, lokal för vila och utrymmen för personal, toalett och andra ytor. Övervåningen har fått ett föreläggande gällande brandskydd, så där kommer inte barn att få vistas efter augusti, verksamheten har tillsammans med bygdegården tagit fram en plan för att åtgärda bristen. Verksamhetsmiljön erbjuder barnen möjlighet till avvägd dagsrytm med både vila och aktivitet.

Utomhusmiljön är planerad för att inspirera till samspel och samt stödja barnens utveckling, lärande, lek och kommunikation. Miljön erbjuder varierade aktiviteter i olika sammanhang vilket ger barnen förutsättningar att bredda sina lekmönster och val av aktiviteter.

Förskolan ligger en bit från en större väg med närhet till skog, natur och fotbollsplan, vilken nyttjas regelbundet i den pedagogiska verksamheten. Barnen är ute regelbundet och utemiljön är väl tillgodosedd med lekredskap och lekmaterial för att stimulera barnens fantasi och kreativitet och inbjuder till lek och lärande för barn i förskoleålder samt tillvaratar barnens olika intressen.

På Knattebo köps lagas all mat från grunden. Matsedeln rullar på ett 9 veckoschema och en i personalen har ansvar för inköp och tillagning av mat.

Verksamheten hade vid tillsynen 19 barn i åldrarna 1 – 5 år. Av de placerade barnen var 10 pojkar och 9 flickor. 5 av barnen slutar till sommaren för att börja förskoleklass till hösten.

Förskolan har öppet klockan 6.00 - 17.00 och har stängt 4 veckor under sommaren.

Ansökan om plats sker till Bildningsförvaltningen i Herrljunga. Verksamheten är öppen för alla barn. Verksamheten erhåller kommunbidrag för pedagogisk omsorg och avgiften som betalas av vårdnadshavarna hanteras och tas in av Herrljunga kommun.

Inga brister avseende ekonomi konstateras i den dokumentation som lämnats in.

Organisation och ledning

Styrelsen består av Kyrkorådet för Herrljungabygdens församling. Kyrkorådet består av Ordförande, Vice ordförande, Kyrkoherden, 11 ledamöter och 11 ersättare.

Personalen består av 4 medarbetare om totalt 4,0 årsarbetare, varav 3 arbetar i barngrupp. En i personalgruppen har 10 % ledningsansvar i sin tjänst. Personalen består uteslutande av kvinnor. Verksamhetschefen är barnskötare och har funnits



på Knattebo sedan starten. Verksamheten använder sig av återkommande vikarier. All ny personal ska göra utdrag i belastningsregistret, för registerkontroll. Utdragen förvaras i pärm. Timvikarier ska göra utdrag en gång per år.

Personalen arbetar efter grön flaggs verksamhetsmodell och använder sig av dess mallar som stöd i sin planering. Verksamheten redovisar in uppföljningen och planeringen för kommande läsår till Grön flagg i slutet på maj eller början på juni varje år och gör i samband med det en planering inför kommande läsår. Verksamheten tar även fram en verksamhetsplan som rapporteras in till styrelsen. Verksamhetsplanen följs därefter upp i en verksamhetsberättelse. Verksamheten har rapporterat in både arbetet med grön flagg och verksamhetsuppföljningen till huvudmannen, huvudmannen har däremot inte behandlat grönflagg uppföljningen.

Planeringstid

Personalen har 3 timmar var tredje vecka och den vecka som personalen arbetar med läggning har de egen planeringstid 1,5 varje dag om inget händer. Varannan fredag har personalen planeringstid på förmiddagen när personal är ute med barnen.

I den mån det förekommer barn med särskilda behov har verksamheten en rutin för detta och verksamheten har efter behov även köpt in specialpedagogiska kompetens från Herrljunga kommun.

Uppföljning av pedagogisk verksamhet

Förskolans läroplan ska vara vägledande men inte bindande för pedagogisk omsorg. Det innebär att verksamheten kan tillämpa läroplanen utifrån sina egna förutsättningar. Övergripande så arbetar verksamheten med en mall för att kartlägga och skatta hur de hanteras och får in alla läroplansområden under året.

Normer och värden

”Förskolan ska aktivt och medvetet påverka och stimulera barnen att efterhand omfatta vårt samhälles gemensamma värderingar och låta dem komma till uttryck i praktisk vardaglig handling i olika sammanhang.” Läroplan (Lpfö 18) för förskolan

Knattebo arbetar utefter efter verksamhetens likabehandlingsplan och i kvalitetsredovisningen för



Omsorg, utveckling och lärande

”Utbildningen i förskolan ska bidra till att barnet utvecklar en förståelse för sig själv och sin omvärld. Utforskande, nyfikenhet och lust att leka och lära ska vara grunden för utbildningen. Den ska präglas av att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Utbildningen i förskolan ska ta sin utgångspunkt i läroplanen samt barnens behov, erfarenheter och det de visar intresse för. Flödet av barnens tankar och idéer ska tas tillvara för att skapa mångfald i lärandet.” Läroplan (Lpfö 18) för förskolan.

Knattebo har en pedagogisk planering som tar sin utgångspunkt i grönflaggs arbete. De genomför en grovplanering i maj/juni som de sedan justerar i augusti. Därefter sker uppföljningen löpande under planeringstiden.

Barns delaktighet och inflytande

”Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för att barnen ska förstå vad demokrati är. Barnens sociala utveckling förutsätter att de alltefter förmåga får ta ansvar för sina egna handlingar och för miljön i förskolan. Barn har rätt till delaktighet och inflytande. De behov och intressen som barnen själva på olika sätt ger uttryck för ska ligga till grund för utformningen av miljön och planeringen av utbildningen.” Läroplan (Lpfö 18) för förskolan.

Verksamheten arbetar på olika sätt med delaktighet och inflytande och har bland annat har insatser inom barnkonventionen.

Förskola och hem

”För att skapa bästa möjliga förutsättningar för att barnen ska kunna utvecklas rikt och mångsidigt ska förskolan samarbeta på ett nära och förtroendefullt sätt med hemmen.” Läroplan (Lpfö 18) för förskolan

Knattebo genomför föräldramöte under hösten och under våren genomförs utvecklingssamtal för de inskrivna barnen. Om vårdnadshavare önskar utvecklingssamtal även på hösten.

Övergång och Samverkan

”Förskolan ska samverka på ett förtroendefullt sätt med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja barnens utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Inför övergångar ska de berörda skolformerna och fritidshemmet utbyta kunskaper, erfarenheter och information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande. Det ska även finnas samarbetsformer som syftar till att förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångar från förskolan till förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.” Läroplan (Lpfö 18) för förskolan



Vid Knattebo övergår de allra flesta av barnen till Eggvena skola. De har inarbetad rutin för övergång till skolan.

Uppföljning, utvärdering och utveckling

”Alla som ingår i arbetslaget ska utifrån sina roller genomföra utbildningen i enlighet med de nationella målen och undersöka vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättra utbildningen och därmed öka måluppfyllelsen.

För att stödja och utmana barn i deras lärande behövs kunskap om varje barns erfarenheter, kunnande och delaktighet samt inflytande över och intresse för de olika målområdena. Det behövs också kunskap om hur barns utforskande, frågor, erfarenheter och engagemang tas tillvara i verksamheten, hur deras kunnande förändras samt när de upplever verksamheten som intressant, rolig och meningsfull.

Syftet med utvärdering är att få kunskap om hur förskolans kvalitet, dvs. verksamhetens organisation, innehåll och genomförande kan utvecklas så att varje barn ges bästa möjliga förutsättningar för utveckling och lärande. Det handlar ytterst om att utveckla bättre arbetsprocesser, kunna bedöma om arbetet sker i enlighet med målen och undersöka vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättra förutsättningarna för barn att leka, lära, utvecklas, känna sig trygga och ha roligt i förskolan. Det är analyserna av utvärderingens resultat som pekar ut väsentliga utvecklingsområden. All form av utvärdering ska utgå från ett tydligt barnperspektiv. Barn och föräldrar ska vara delaktiga i utvärdering och deras röster ska lyftas fram.”

Läroplan (Lpfö 18) för förskolan

Knattebo tar årligen fram en kvalitetsredovisning som redovisas till styrelsen. Utöver detta så finns det en uppföljning gällande grön flagg och en läroplansuppföljning. I kvalitetsredovisningen framgår inte vilka processer eller områden som behöver utvecklas för att stimulera barns och lärande, eller hur verksamheten vidare kan utvecklas för att förbereda barns fortsatta utveckling. Uppföljningen för Grön flagg har heller inte följts upp av styrelsen.

Rätt till stöd

På enheten finns ingen specialpedagogisk kompetens för att stötta personalen i detta arbete. När behov uppkommer tar rektor upp detta med huvudmannen och beslut fattas om att köpa in tjänsten externt.

Sammanfattande bedömning och beslut



Både vid tillsynsbesöket och i dokumentgenomgången har handläggande tjänsteperson vid bildningsförvaltningen kunnat konstatera att det finns en bredd och grundstruktur i verksamheten som skapar goda förutsättningar för en trygg och läroplansbaserad verksamhet som möter barnen. Vid tillsynsbesöket upplevdes barnen som trygga och nyfikna och deltog aktivt i de planerade aktiviteterna.

Genom de olika årshjul och dokument som Knattebo genom åren upprättat finns en god struktur för hantering av återkommande processer såsom inskolning, överlämning till förskoleklass och föräldrars delaktighet. Utöver det finns det även bra mallar för att planera och följa upp läroplanens mål, samt tid avsatt för pedagogisk planering.

Den brist som kunnat konstateras, gällande Knattebos likabehandlingsplan, är kommunicerad till huvudman. Bristen gäller att likabehandlingsplanen saknat datum för upprättande, området faller för övrigt utanför kommunens tillsynsansvar enligt Skollagen.

Av de verksamhetsuppföljningar som skett har dessa inte behandlats av styrelsen. Styrelsen har därmed inte säkerställt att den pedagogiska omsorgen genom pedagogisk verksamhet ska stimulera barns utveckling och lärande.

Förslag till beslut

Föreläggande

Bildningsnämnden förelägger med stöd av 26 kap. 10 § skollagen (2010:800) den pedagogiska omsorgen Knattebo att senast 2022-08-31 vidta åtgärder för att avhjälpa påtalade brister. De vidtagna åtgärderna ska senast samma dag skriftligen redovisas för Bildningsnämnden.

Bedömning av brist

Bildningsnämnden konstaterar att pedagogiska omsorgen Knattebo inte uppfyller författningskraven avseende: Skollagen (2010:800) Kap 25 § 2 andra stycket.



Pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem

2 § /Upphör att gälla U:2023-01-01/ Kommunen ska sträva efter att i stället för förskola eller fritidshem erbjuda ett barn pedagogisk omsorg om barnets vårdnadshavare önskar det. Kommunen ska ta skälig hänsyn till vårdnadshavarnas önskemål om verksamhetsform.

Sådan omsorg som avses i första stycket ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande.

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Verksamheten ska utformas så att den förbereder barnen för fortsatt lärande

Åtgärder

Huvudmannen skall tillse att omsorg som avses i första stycket (25 kap §2) ska genom pedagogisk verksamhet stimulera barns utveckling och lärande.

Huvudmannens (styrelsens) ansvar för verksamhetens genomförande och innebär att se till att verksamheten stimulera till barns utveckling och lärande. För att kunna säkerställa detta behöver huvudmannen själv ha sådana rutiner och processer att de själva kan bedöma verksamhetens förmåga till att stimulera barns utveckling och lärande. För att kunna följa en verksamhetens utveckling över tid och se förändringar av verksamheten arbetet dessutom dokumenteras.

Enligt skollagen ska dokumentation ske dels på huvudmannanivå, dels på förskolenivå.

Erik Thaning
Utvecklingsledare



KF § 77

DNR KS 1/2022 111

**Avsägelse och fyllnadsval av ledamot i bildningsnämnden
nämnden****Sammanfattning**

Jacob Brendelius (SD) har i skrivelse 2022-04-11 begärt entledigande från sitt uppdrag som ledamot i bildningsnämnden.

Förslag till beslut

I skrivelse 2022-04-11 föreslår Jacob Brendelius (SD) Alexander Strömborg till ny ledamot i bildningsnämnden för resterande del av mandatperioden.

Beslutsgång

I kommunfullmäktige frågar ordförande om Jacob Brendelius (SD) begäran om entledigande som ledamot i bildningsnämnden godkänns och finner att så sker.

I kommunfullmäktige frågar ordförande om Alexander Strömborg (SD) välj som ledamot i bildningsnämnden och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Jacob Brendelius (SD) begäran om entledigande som ledamot i bildningsnämnden godkänns.
2. Alexander Strömborg (SD) välj som ledamot i bildningsnämnden för resterande del av mandatperioden.



KF § 66
KS § 41

DNR KS 5/2022 942

Ombudgetering av investeringar 2021 för Herrljunga kommun

Sammanfattning

I bokslutet för 2021 framgår att av tillgängliga investeringsmedel om totalt 95 156 tkr förbrukades 57 932 tkr. Av de 37 224 tkr utnyttjade investeringsmedlen föreslås 32 175 tkr att ombudgeteras till 2022 års investeringsbudget. Det kan vara projekt som ännu ej är påbörjade eller projekt som inte är avslutade. I årets utfall finns även underskott som flyttas med till 2022 där budget finns. Kommunfullmäktige beslutar slutligen årligen om ombudgetering av investeringsmedel.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-03-04
Bilaga, Ombudgeteringar investeringar 2021-12-31

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:
- Ombudgetering av 2021 års investeringsmedel till 2022 godkänns

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Ombudgetering av 2021 års investeringsmedel till 2022 godkänns (bilaga 1, KS § 41/2022-03-21).

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Ombudgetering av 2021 års investeringsmedel till 2022 godkänns (bilaga 1, KS § 41/2022-03-21).

För kännedom till: Samtliga nämnder

KF § 65
KS § 40

DNR KS 6/2022 942

Hantering av nämndernas över- respektive underskott från 2021**Sammanfattning**

Enligt kommunens ekonomistyrningsprinciper ska nämndernas under- respektive överskott överföras till kommande år. Vid fastställande av belopp ska hänsyn tas till orsaker till över/underskott och om beslutad verksamhet uppnåtts. Om ett underskott överförts till nämnd ska detta inarbetas under kommande treårsperiod. Ett överfört överskott är inte nivåhöjande. Ovanstående regler tillämpas i den omfattning som det budgetmässiga läget tillåter. Ett överfört överskott får tas i anspråk först efter kommunstyrelsens godkännande. För servicenämnderna ska servicenämnden godkänna ett användande av överskott. Underskott ska inarbetas under de kommande tre åren. Enligt upprättad årsredovisning för 2021 uppgår nämndernas avvikelser från budget till totalt plus 10 404 tkr. Korrigering har gjorts med totalt -1 916 tkr, varav demografimodell 2 379 och flyktingbuffert -4 295 tkr. Kommunfullmäktige beslutade i samband med avskrivningen av tekniska nämndens underskott 2019 att årlig redovisning av kostnader för vinterväghållning ska ske. Bilaga på detta bifogas. Samtliga nämnder förutom Bygg och miljönämnden redovisar överskott. Bygg och miljönämndens underskott avräknas mot tidigare års överskott och behöver därmed inte arbetas in. Bildningsnämnden hade vid årets ingång ett underskott att arbeta in. Årets överskott avräknas därmed mot tidigare års underskott. Bildningsnämnden har vid årets utgång ett kvarvarande underskott på 946 tkr att arbeta in kommande två år. Servicenämndens verksamheter har totalt ett ackumulerat överskott. Vid servicenämndernas senaste sammanträde beslutades att avskriva samtliga ackumulerade resultat.

BeslutsunderlagTjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-03-03
Bilaga kostnader vinterväghållning**Förslag till beslut**

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:
 - Korrigerat resultat från 2021 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen.
 - Servicenämndernas ackumulerade resultat avskrivs i enlighet med servicenämndernas beslut
 - Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:



Fortsättning KF § 65
Fortsättning KS § 40

NÄMNDER		Korr resultat		Avskrivning	UB
Belopp netto (tkr)	IB 2021	2021			2021
Kommunfullmäktige	515	119			634
Kommunstyrelse exkl SeN	50	25			75
Service nämnder	1 586	128		-1 714	0
Bildningsnämnd	-2 795	1 849			-946
Socialnämnd	-508	3 630			3 121
Teknisk nämnd	8 886	3 539			12 425
Bygg- och miljönämnd	1 189	-802			387
Summa	8 923	8 488		1 714	15 697

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

- Korrigerat resultat från 2021 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen.
- Service nämndernas ackumulerade resultat avskrivs i enlighet med service nämndernas beslut.
- Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:

NÄMNDER		Korr resultat		Avskrivning	UB
Belopp netto (tkr)	IB 2021	2021			2021
Kommunfullmäktige	515	119			634
Kommunstyrelse exkl SeN	50	25			75
Service nämnder	1 586	128		-1 714	0
Bildningsnämnd	-2 795	1 849			-946
Socialnämnd	-508	3 630			3 121
Teknisk nämnd	8 886	3 539			12 425
Bygg- och miljönämnd	1 189	-802			387
Summa	8 923	8 488		1 714	15 697

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Korrigerat resultat från 2021 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen.
2. Service nämndernas ackumulerade resultat avskrivs i enlighet med service nämndernas beslut.
3. Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:



Fortsättning KF § 65

NÄMNDER		Korr resultat	
Belopp netto (tkr)	IB 2021	2021	Avskrivning UB 2021
Kommunfullmäktige	515	119	634
Kommunstyrelse exkl SeN	50	25	75
Servicenämnder	1 586	128	-1 714 0
Bildningsnämnd	-2 795	1 849	-946
Socialnämnd	-508	3 630	3 121
Teknisk nämnd	8 886	3 539	12 425
Bygg- och miljönämnd	1 189	-802	387
Summa	8 923	8 488	1 714 15 697

För kännedom till: Samtliga nämnder

Justerandes sign

Ultragsbestyrkande

KF § 69
KS § 44

DNR KS 47/2022 947

Införande av digital underskrift

Sammanfattning

Förvaltningen har utrett möjligheten att införa digital signering i samband med politiska sammanträden i nämnder och styrelser, samt inom andra områden där underskrift krävs. Digital signeringen är en möjlighet som medför snabbare hantering av handlingar och en besparing på miljön, pengar, tid och personella resurser. Framtidens utmaningar ställer krav på att hitta smartare arbetssätt med bibehållen eller ökad kvalitet för dem som kommunen finns till för. I och med covid-19 pandemin ställdes högre krav på distansering, något som bidragit till en snabbare digital utveckling i kommunen med syftet att bibehålla en fortsatt effektiv drift av kommunens verksamheter. Digitala arbetssätt påbjuder en sammanhållen digital process som består av olika delar. En del i denna process är möjligheten till digital underskrift. Fördelarna med digital underskrift är bland annat tidsbesparing, minskad miljöpåverkan, samt att det underlättar kommunikationen med medborgare och andra intressenter. Vid införande av digital underskrift är det viktigt att beakta säkerhetsaspekten och inom projektet för digital underskrift har säkerheten beaktats ur såväl ett informationsperspektiv som ett integritetsperspektiv. Det föreligger inga juridiska hinder med att övergå till digital underskrift och kostnaden för tjänsten digital underskrift ryms inom rambudget. Digital underskrift är ett naturligt utvecklingssteg för att tillmötesgå nya krav från omvärlden.

Övergången från fysisk underskrift till digital kommer stegvis att ske i kommunens samtliga verksamheter under 2022 med start i kommunstyrelsens förvaltning i samband med justering av kommunstyrelsens protokoll. Övergången till digital underskrift innebär ett förändrat arbetssätt i hela kommunen och beslutet bedöms vara av principiell beskaffenhet och ska därför fattas av kommunfullmäktige. Förvaltningen kommer under hösten 2022 att informera kommunstyrelsen om hur införandet av digital underskrift fortlöper.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2002-02-10
Digitaliseringsstrategi för Herrljunga kommun
Exempel på protokoll med digital underskrift – Svenljunga kommuns
Kommunstyrelse-protokoll 2021-12-13

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att godkänna digital underskrift som standard vid signering av dokument i alla kommunens verksamheter.

Mats Palm (S) bifaller förvaltningens förslag.



Fortsättning KF § 69
Fortsättning KS § 44

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Digital underskrift godkänns som standard vid signering av dokument i alla kommunens verksamheter.

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Digital underskrift godkänns som standard vid signering av dokument i alla kommunens verksamheter.

För kännedom till: Samtliga nämnder



KS § 69

DNR KS 64/2022 906

Uppföljning av internkontroll 2021 för Herrljunga kommun

Sammanfattning

Nämnder och styrelse har genomfört intern kontroll i enlighet med policyn för intern kontroll som antogs av kommunfullmäktige i december 2014. Kommunstyrelsen har ansvar för att tillse att nämnderna årligen genomför beslutad intern kontroll. Utifrån de till kommunstyrelsen inkomna dokument från nämnder och bolag kan kommunstyrelsen konstatera att nämnderna har genomfört den beslutade interna kontrollen för 2021. Kommunstyrelsen ska utvärdera kommunens samlade resultat för internkontroll och i de fall förbättringar behöver göras föreslå sådana. Genomförd internkontroll är godkänd av respektive nämnd. Se respektive nämndbeslut för genomförda internkontroller 2021. Inga åtgärder är beslutade utifrån genomförda internkontroller. Kommunstyrelsen uppmanar alla nämnder att årligen se över och identifiera vilka riskområden som finns i verksamheterna och bedöma dessa utifrån riskvärden. När omvärld och verksamheternas innehåll förändras så behöver även internkontrollområden ses över och aktualiseras.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-04-10
Bildningsnämnden § 32/2022-02-28
Socialnämnden § 21/2022-03-01
Tekniska nämnden § 26/2022-03-03
Bygg- och miljönämnden § 13/2022-03-02
Servicenämnd IT/Växel/Telefoni § 2/2022-03-02

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Genomförda internkontroller avseende 2021 års verksamhet godkänns.
- Kommunstyrelsen uppmanar samtliga nämnder att se över och identifiera vilka riskområden som finns i verksamheterna och bedöma dessa utifrån riskvärden. Uppföljningen sker två gånger på år i samband med verksamhetsdialoger.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.



Fortsättning KS § 69

Kommunstyrelsens beslut

1. Genomförda internkontroller avseende 2021 års verksamhet godkänns.
2. Kommunstyrelsen uppmanar samtliga nämnder att se över och identifiera vilka riskområden som finns i verksamheterna och bedöma dessa utifrån riskvärden. Uppföljningen sker två gånger på år i samband med verksamhetsdialoger.

Expedieras till: Samtliga nämnder
För kännedom till: Kommunfullmäktige

Stöd till den som vårdar och hjälper en närstående



– en sammanfattning av Socialstyrelsens underlag
till en nationell strategi

Meddelande 7

Ta chansen att lära dig mer

I den här broschyren kan du läsa en sammanfattning av två rapporter från Socialstyrelsen om stöd till anhöriga som vårdar och stödjer sina närstående. Rapporterna har gjorts på uppdrag av regeringen och är ett underlag till en nationell strategi om stöd till anhöriga.

De ger dig en översikt över hur anhörigas situation ser ut, vilket stöd som anhöriga själva vill ha och hur samhällets insatser kan utvecklas för att möta deras behov.

Vi som ger ut broschyren, Nationellt kompetenscentrum anhöriga, hoppas att du som läser den hittar kunskap och inspiration att utveckla stödet till anhöriga oavsett om du är politiker, möter anhöriga i ditt arbete eller själv är anhörig.

Definitioner – anhöriga och närstående

Många använder begreppen anhörig och närstående på olika sätt. I denna text följer vi användningen i förarbetena till socialtjänstlagen, där begreppet anhörig används om den person som ger omsorg, stöd eller vård till någon som är långvarigt sjuk, äldre eller har en funktionsnedsättning. Anhöriga kan i det här sammanhanget omfatta både en familjemedlem och någon utanför familjekretsen, till exempel en vän eller granne.

Den som tar emot stöd eller hjälp från en anhörig kallas närstående.

Denna broschyr är utgiven av Nka, Nationellt kompetenscentrum anhöriga.

© Nka och Sara Bergqvist Månsson

Texter: Sara Bergqvist Månsson, Lennart Magnusson

Grafisk form: CLform, Christer Lythell

Foto: iStock, där inte annat anges.

Omslag illustration: Mattias Gordon

Tryck: Kalmar Kuvert, Kalmar, 2022.

ISBN 978-91-87731-72-3

Nka 2021:4

Stödet till anhöriga behöver utvecklas

– Anhöriga gör en otroligt viktig insats för att deras närstående ska få ett gott liv genom att ge dem vård och omsorg. Det sammanlagda värdet av deras insatser motsvarar 194 miljarder kronor om året. Men de måste få stöd för att orka.

Det menar Lennart Magnusson och Elizabeth Hanson på Nationellt kompetenscentrum anhöriga (Nka), som arbetar på uppdrag av Socialdepartementet och Socialstyrelsen.

– Vi måste börja inse att de personer som gör alla dessa omfattande insatser själva påverkas och behöver anpassat stöd för att orka. Vi vet genom olika studier att de med tiden får en sämre fysisk och psykisk hälsa, säger Elizabeth Hanson, som är forskningsledare vid Nka tillika professor och forskare vid Linnéuniversitetet.

Lennart Magnusson,

verksamhetschef vid Nka och även han forskare vid Linnéuniversitetet, förklarar att Nka:s viktigaste uppgift är att vara ett expertstöd till kommuner, regioner och enskilda utförare och att samla in, ställa samman och sprida kunskap om anhörigas insatser. På så sätt kan Nka inspirera regioner och kommuner att ta ett större ansvar för de anhörigas situation.



Foto: Per Carlsson, Ateljé Olson.

– Nka arbetar som ett nationellt kunskapscentrum, säger han. Vi tar initiativ till och sprider forskningsresultat och kunskap om beprövad erfarenhet, det vill säga modeller, metoder och verktyg som vi vet är effektiva.

Elizabeth Hanson konstaterar att det ger bra möjligheter att koppla samman forskning och praktik.

– Vi ordnar bland annat konferenser, skriver rapporter och kunskapssammanställningar om intressant forskning och ger ut ett nyhetsbrev, säger hon.

Nka har också tagit initiativ till att regeringen ska fastställa en nationell anhörigstrategi.

Det är ett bra sätt att lyfta upp de här viktiga frågorna och uppmärksamma regioner och kommuner på anhörigas insatser och betydelse och även aktuell lag och policy, menar de.

Som en fortsättning på det arbetet har Socialstyrelsen nu haft Socialdepartementets uppdrag att arbeta fram ett underlag för en nationell strategi. Du kan läsa en sammanfattning av underlagen här i broschyren och också höra några röster från personer som har valt att vårda och stödja sina närstående.

– 150 000 personer går ned i arbetstid eller slutar arbeta för att kunna hjälpa sina närstående. Med rätt stöd skulle de inte behöva det.



Foto: Per Carlsson, Ateljé Olson.

Socialstyrelsens underlag

Socialstyrelsen har haft regeringens uppdrag att ta fram två underlag till en nationell strategi för stöd till anhöriga som vårdar och stödjer närstående. Här kan du läsa en sammanfattning av rapporterna. De innehåller många intressanta analyser och kartläggningar som kan inspirera till en utveckling av det stöd som ges idag.

Underlagen beskriver situationen för anhöriga som vårdar och stödjer närstående i olika åldrar och faser i livet och redovisades till Socialdepartementet 2020 respektive 2021.

De redovisar många olika aspekter av vad det innebär att vara anhörig och vad ett anhörigperspektiv betyder för anhöriga själva, för personal och beslutfattare. Underlagen analyserar också hur omfattande de anhörigas insatser är och vilket stöd som anhöriga skulle vilja ha för att underlätta det ansvar som de tar.

Rapporterna undersöker även hur bristerna i stödet ser ut och hur stödet behöver utvecklas för att de anhöriga ska orka med sin uppgift. Inte minst betonar rapporterna att kommuner, regioner och enskilda utförare faktiskt måste se till att det stöd som anhöriga ger sker frivilligt, vilket inte alltid är fallet i dag.

Anhöriga gör stora insatser

Exakt hur omfattande de anhörigas stöd är kan vara svårt att säga, menar Socialstyrelsen. Olika undersökningar utgår från olika definitioner av anhörigstöd och är därför svåra att jämföra, men de är ändå eniga om att anhörigas insatser är mycket omfattande.

Ungefär var femte vuxen svensk ger

vård och stöd till någon som de står nära och de flesta som får hjälp är äldre. Många gånger handlar det om vuxna barn som hjälper äldre föräldrar. Det är också vanligt att äldre personer hjälper en äldre partner. Det är heller inte ovanligt att barn under 18 år ger stöd till äldre familjemedlemmar, syskon eller vänner.

Anhöriga ger även stöd till närstående i andra åldrar, till exempel makar som vårdar och stödjer en yngre livspartner med en svår sjukdom, barn med en medfödd funktionsnedsättning, syskon med psykisk ohälsa eller kanske en granne, kollega eller vän.

Studierna visar att en tredjedel av dem som hjälper en närstående gör insatser som motsvarar mer än en arbetsdag per vecka och det kan gälla alltifrån praktisk hjälp till emotionellt stöd eller hjälp att organisera vård- och omsorgsinsatser.

Stödet är så omfattande att de anhöriga fyller en samhällsbärande funktion, konstaterar Socialstyrelsen i sina rapporter. Därför är det så viktigt att de själva får stöd i sin uppgift från flera delar av samhället, inte bara hälso- och sjukvården och kommunernas socialtjänst.

Stödet ges inte alltid frivilligt

Den vård och omsorg som anhöriga

ger sina nära ska vara frivillig. Socialstyrelsen är tydlig med att det är kommuner och regioner som har det fulla ansvaret för att ge den vård och omsorg som behövs även om anhöriga väljer att inte fortsätta ge stöd.

Men så blir det inte alltid i praktiken. En del anhöriga känner sig tvingade att ställa upp trots att de kanske varken har tiden, orken eller en önskan att bidra. Men de gör det ändå eftersom de ibland upplever att vården och omsorgen annars inte skulle fungera. Och de blir inte alltid informerade om att deras insatser faktiskt är frivilliga.

Självklart vill många bidra till att de närstående har det bra trots sjukdom eller andra livsbegränsningar och ser det som en självklarhet att ställa upp efter förmåga. För många känns det meningsfullt och viktigt i en nära relation.

Men insatsen kan ändå bli för tung eftersom anhöriga inte alltid kan välja hur, när och i vilken omfattning som de ger omsorg.

Frivilligheten behöver därför respekteras och bli mycket tydligare.

När engagemanget blir för tungt

Även om många anhöriga vill vara med och ta hand om sina närstående är det viktigt att insatserna är på en rimlig nivå, konstaterar Socialstyrelsen. Annars kan engagemanget leda till att de anhöriga själva mår dåligt och får sämre livskvalitet.

Tidigare studier från Socialstyrelsen och Nka visar till exempel att anhöriga som regelbundet ger vård, hjälp och stöd till en närstående har sämre upplevd hälsa än resten av befolkningen. Den vanligaste och svåraste hälso-



effekten är att de känner att situationen är psykiskt påfrestande. Men även arbete, studier och ekonomi kan påverkas negativt eftersom hjälpen till de närstående tar en så stor del av deras tid och uppmärksamhet.

De kan halka efter lönemässigt, känna sig tvungna att arbeta deltid eller gå i tidig pension för att orka med. En del använder också egna pengar för att ge ekonomiskt stöd till exempelvis sin syster, pappa eller vän.

Stressen och oron kan även påverka livet i övrigt visar forskning. Tiden och orken räcker ibland inte till de egna sociala kontakterna eller ett fritidsintresse. Och om man har ett omsorgsansvar som pågår dygnet runt är det svårt att få tid till återhämtning. De negativa faktorerna tenderar dessutom att förstärka varandra.

Meddelande 7

För föräldrar till barn med en allvarlig funktionsnedsättning eller sjukdom kan det handla om ett livslångt åtagande att ge vård och stöd, som dessutom kompliceras av att det är svårt att dra gränsen mellan ett vanligt föräldraansvar och ett stöd som samhället borde ge.

Barn har en särskilt utsatt position. Att växa upp i en familj där en vuxen eller ett annat barn har allvarliga svårigheter och kanske avlider kan påverka livet på både kort och lång sikt. Förutom oro och ett alldeles för stort ansvar kan svåra upplevelser påverka barnens egen hälsa och utveckling, hur de har det i skolan och med kamrater.

Anhörigas rätt till stöd för egen del

Det ansvar som anhöriga tar för vård och omsorg kan med andra ord leda

till många och svåra konsekvenser för möjligheterna att hantera livspusslet på ett rimligt sätt. Därför är det viktigt att anhöriga erbjuds stöd och avlastning, konstaterar Socialstyrelsen.

Det är stöd som anhöriga har rätt till. Sedan 2009 har kommunerna skyldighet att erbjuda stöd till personer som vårdar en närstående som är långvarigt sjuk eller äldre. Det gäller också den som stödjer en närstående som har funktionsnedsättning. Stödet ska vara anpassat efter vars och ens behov, vara flexibelt och hålla hög kvalitet.

Regionerna har inte samma uttalade ansvar, skriver Socialstyrelsen, men hälso- och sjukvården har ett ansvar att förebygga ohälsa hos riskgrupper, däribland anhöriga.

När det gäller barn vars föräldrar eller vårdnadshavare är svårt sjuka eller avlider så är både regioner och

Emma orkade inte be om hjälp

När mamma gick in i väggen blev hon deprimerad och förlorade energin till det mesta. Vid sidan stod dottern Emma, idag 18 år, och kände att hon plötsligt förlorade den nära kontakten till sin mamma, som tidigare hade varit så självklar.

– Hon orkade inte längre prata om hur jag mådde och kunde inte hjälpa mig när jag behövde henne. Så jag slutade försöka nå henne, berättar Emma.

Det blev en svår tid. Emma höll masken inför vännerna och i samtalen med de vuxna på skolan, men drog sig undan mer och mer och hade till slut svårt att lämna sitt rum.

– Jag hade behövt någon som lyssnade, men jag trodde inte att någon skulle orka höra på mig.

Vändningen kom när hon hörde en föreläsning om projektet ME-WE, om unga omsorgsgivare. Hon vågade ta kontakt med projektet. Hon har också till slut fått samtalsstöd via vården.

Idag har mamma börjat jobba och Emma mår bättre.

Hennes råd till andra unga anhöriga är att förstå att man inte är ensam.

– De vuxna vill hjälpa, de finns där för dig. Och även om du inte vill berätta för kompisarna kan du fråga om de vill göra något, ta en promenad eller bowla. Det är viktigt att ha lite kul också.





kommuner skyldiga att uppmärksamma deras behov av information, råd och stöd.

Samhällets ansvar för vård och omsorg och anhörigas rätt till stöd när de hjälper till formuleras i både lagtexter och styrande dokument.

Den hjälp som anhöriga vill ha
Socialstyrelsen sammanfattar de anhörigas önskemål om stöd i tre punkter.

1. Det viktigaste är att vården och omsorgen om deras närstående fungerar bra. Det handlar till exempel om att vården är tillgänglig, håller hög kvalitet och att samordningen mellan olika verksamheter och insatser fungerar. Just detta med brister i samordningen är ett problem som ökar, menar anhöriga.
2. Det andra är att de anhöriga vill bli sedda och lyssnade på, de vill vara delaktiga i vården på sina egna villkor. Detta ska naturligtvis ske utifrån den närståendes eget önskemål och med stor lyhördhet för när

det är olämpligt, om det till exempel finns våld i relationen.

För de anställda på alla nivåer inom såväl vården och omsorgen som andra samhällsinstitutioner handlar det om att i praktiken lyssna på och tillgodose de anhörigas behov av information och delaktighet i de närståendes vård, det man kallar anhörigperspektiv.

3. Det tredje området är de anhörigas behov av stöd för egen del. Där vill många anhöriga till exempel ha mer utbildning om den närståendes sjukdom och sin egen roll som anhörig, men också veta vilken vård, hjälp och stöd som är tillgängligt för dem själva och deras närstående. De har också behov av stödsamtal, olika former av avlastning och inte minst ekonomiskt stöd. Dessutom efterfrågar de hjälp att kombinera sin roll som anhöriga med förvärvsarbete eller studier. En fungerande skolskjuts för ett sjukt barn kan till exempel vara avgörande för om föräldern ska kunna förvärvsarbeta.

Meddelande 7



På de anhörigas lista över önskemål finns även insatser för att stärka den egna hälsan och guidning i hur de ska hantera situationen, både när det gäller vård och omsorg och att hitta rätt i det anhörigstöd som är tillgängligt.

Brister i stödet till anhöriga

Det är svårt att veta exakt vilket stöd som anhöriga får, konstaterar Socialstyrelsen. Det finns ingen gemensam definition av vad anhörigstöd innebär och det stöd som ges dokumenteras inte alltid i journaler. Det gör det svårt att mer exakt ringa in vilket stöd som ges, hur bristerna ser ut och vilka förändringar som behöver göras.

Men via olika studier kan man ändå se att det finns stora skillnader i det

stöd som anhöriga får. Stödet ser till exempel olika ut i olika delar av landet och påverkas dessutom av den anhöriges kön, ålder, utbildningsbakgrund och kulturell och språklig tillhörighet. Dessutom kan stödet till anhöriga skifta beroende på vilken sjukdom den närstående har. Kvinnor påverkas också mer negativt än män av att vårda och stödja närstående.

Socialstyrelsen sammanfattar bristerna i anhörigstödet så här:

- Tillgången till stöd är ojämnt över landet och ges inte lika ofta till minoritetsgrupper.
- Stödet är inte integrerat i verksamheten, det ses ofta som ett separat uppdrag.
- Anhöriga har svårt att få ekonomiskt stöd för sin insats.
- Vården, omsorgen och andra samhällsinstitutioner saknar ofta själva vägledning om vilket stöd anhöriga har rätt till.
- Stödet är inte tillräckligt flexibelt och anpassat till olika anhörigas behov.
- Vuxna anhörigas hälsa och livssituation ses generellt inte som hälso- och sjukvårdens ansvar.
- Stödet är inte tillräckligt förebyggande och uppsökande.
- Anhöriga upplever att biståndsbedömningarna är godtyckliga och rättsosäkra.

Nödvändiga förändringar

Vad krävs då för att de anhörigas situation ska bli bättre? Socialstyrelsen konstaterar att stödet behöver bli både mer individanpassat och mer likvärdigt.

En förbättrad situation kräver över-

lag bättre styrning, ökad kunskap, mer resurser och bättre samverkan.

Det handlar om förändringar på flera områden:

- Anhörigperspektivet, bland annat kunskap om anhörigas behov, måste stärkas på alla nivåer inom berörda organisationer, även bland chefer, beslutsfattare och i myndighetsutövning.
- Stödet måste bli mer flexibelt och individanpassat, annars är det inte ändamålsenligt. Det är viktigt att se och utgå från den närståendes eget nätverk och resurser.
- Barnens behov av stöd måste tillgodoses, inte minst i verksamheter som möter både barn och vuxna. Få barn får kommunala stödinsatser och vårdaktörer använder ibland orosanmälningar till socialtjänsten i stället för att själva se till att barn får det stöd som de behöver.
- Digitala lösningar kan vara bra och ge möjlighet till nya sorters stöd, bland annat för att skapa anhöriggrupper när närstående har ovanliga diagnoser, olika språk eller bor i glesbygd.
- Alla stödformer kan inte finnas överallt. Därför är det viktigt att kommuner, regioner och myndigheter samarbetar mer.

I organisationen är det viktigt att styrdokument lyfter upp anhörigperspektivet på alla nivåer, att alla får kunskap om vilka regler som gäller och kunskap om hur man kan prata med anhöriga om deras situation och behov. Tid och resurser behöver öronmärkas för detta arbete och kan spara pengar på sikt, förutom att lidandet

Meddelande 7

Livslångt ansvar att stötta sin bror

Amad Lindblom har hela sitt liv försökt hjälpa sin bror, som bland annat har en autismdiagnos. Ända sedan han var liten har hon gått emellan när han har blivit våldsam och också tagit hand om sin mamma. Hon har till och med valt en yrkeskarriär inom socialt arbete för att kunna ge honom bra stöd.



Foto: Albert Martinsson.

Först som vuxen har hon vågat berätta mer öppet om det höga pris som hon betalade. Därmed har hon kunnat få hjälp och även hittat en ny balans som gör att brodern kan fortsätta att finnas kvar i hennes liv.

Amad, idag 37 år, utsattes för allvarlig misshandel och levde i stor ensamhet som liten. Hon förstod inte själv vad som hände och fick ingen information om broderns diagnos. Gränserna för vad som var okej och inte suddades ut.

– Jag blev ett tyst barn som inte ville tala om hur jag mätte, berättar hon. Jag hade behövt att någon sund vuxen frågade hur jag hade det och förklarade vad som hände.

Det är viktigt att vuxna vänder sig direkt till syskonen som ger sina familjemedlemmar omsorg, betonar hon.

– De behöver få höra att det är deras tid att ta plats, deras tur att få hjälp.

Idag har Amad också börjat ta hand om sig själv och den posttraumatiska stress som barndomen gav henne.

Meddelande 7

för de anhöriga blir mindre. Det är även viktigt med kunskap om vilka stödformer som är effektiva.

En nationell strategi

Socialstyrelsen ger i rapporterna sina reflektioner inför det fortsatta arbetet med en nationell strategi. Den är viktig och behöver lyfta fram att de anhörigas situation bör ses som en folkhälsofråga och därför ingå i det förebyggande folkhälsoarbetet i kommuner och regioner.

Arbetet är så viktigt att inte bara enskilda professioner eller verksamheter behöver tänka på och stötta de anhöriga i deras insatser. Stöd till anhöriga bör vara ett perspektiv hos alla som möter enskilda i vården och omsorgen och även omfatta andra politikområden som till exempel skolan, arbetsmarknadsstöd och Försäkringskassan.

En nationell strategi bör inte bara betona bättre stöd till anhöriga utan också att deras insatser är frivilliga.

Det är Socialstyrelsens förhoppning att en nationell plan ska ge tyngd åt anhörigfrågorna och de förändringar som krävs för att de anhörigas situation ska vara hållbar.

Du måste kräva hjälp

De hade så många planer tillsammans och skulle köpa hus i Spanien när de gick i pension, men livet blev helt annorlunda när Mats fru Kristina fick Alzheimer.

– Då rasade allt, säger Mats Hällqvist och berättar om ett liv på gränsen, på många sätt.

Kristina blev successivt sämre. Hon klarade inte

längre jobbet, vännerna kom inte på besök som förr, hon åt inte, fick svårt att sköta sin hygien och hade problem med förföljelsemanier.

– När hon inte kunde klara sig gick jag i ålderspension.

Att få hjälpmedel på olika sätt var inte ett stort problem. Men det viktigaste stödet för honom själv, att någon kunde vara med Kristina så att han kunde komma iväg på egen hand ett par timmar, var nästintill omöjligt att få till.

– Det kändes som om jag fick köpslå med kommunen om varenda timme.

Han fick stöd av en anhörigförening och blev själv ledare i en erfarenhetsgrupp för män i samma situation som han själv.

– Många män kan inte visa svaghet, men det är viktigt att du kräver lite hjälp så att du kan ägna dig åt dig själv. Annars orkar du inte. Känn inte skuld för dina egna behov.

När Kristina dog hade sorgprocessen över henne och deras liv pågått i många år.



Foto:
Privat.

Läs mer

Socialstyrelsens rapporter heter: *Anhöriga som vårdar eller stödjer närstående äldre personer – Underlag till en nationell strategi* (Artikelnummer 2020-11-7045)

Anhöriga som vårdar eller stödjer någon de står nära – Underlag till en nationell strategi (Artikelnummer 2021-6-7464)

Rapporterna finns på www.socialstyrelsen.se

ANHÖRIGINSATSER FÖR MILJARDER

Mer än en miljon svenskar över 18 år vårdar en närstående och deras insatser är stora. Det framkommer i en studie som genomfördes 2018. En tredjedel lägger mer än en arbetsdag i veckan på att ta hand om sina närstående. Det skulle kosta samhället 194 miljarder kronor per år att ersätta denna informella vård med formella insatser.

Bara lönen och andra ekonomiska värden som de anhöriga går miste om när de går ned i arbetstid för att kunna vårda och stödja sina närstående motsvarar 3 procent av BNP. 150 000 anhöriga har minskat sin arbetstid eller slutat arbeta för att ta hand om närstående.

Dessutom riskerar många anhöriga sin hälsa på grund av de omfattande insatser som de gör. Var tionde anhörig mellan 18 och 66 år bedömde sin hälsa som dålig eller mycket dålig, vilket var betydligt sämre än för jämnåriga utan detta ansvar.

(Källa: Nka, www.anhoriga.se)

UNGA OMSORGSIVARE

Många barn och tonåringar lever nära en familjemedlem som i perioder har stora behov av stöd. Närmare vart tionde barn (7%) har en förälder eller annan närstående som vistats på sjukhus för psykisk ohälsa eller missbruk. Gruppen med riskbruk är 17 procent. Minst 13 procent av barnen har en förälder med somatisk sjukdom. Varje år drabbas 3 500 barn av att en förälder avlider. Det medför ofta ett stort ansvar som anhörig och leder till att barnen och tonåringarna själva under livet, och mer än andra barn, drabbas av svårigheter som psykisk ohälsa, missbruksproblem, socialt utanförskap och att de behöver försörjningsstöd. I värsta fall mår de så dåligt att de gör suicidförsök.

Enligt en studie från 2018 uppgav mer än var femte ung person mellan 15 och 17 år att de ger stöd till en familjemedlem, annan närstående eller vän. Tio procent av dem ger omfattande vård, hjälp och stöd. Det går ut över deras psykiska hälsa och skolresultat.

(Källa: Nka, www.anhoriga.se)

SÅ HÄR KAN DU ANVÄNDA BROSCHYREN

Använd gärna broschyren för att utveckla stödet till anhöriga.

- Som aktiv i en anhörig-, patient-, pensionärs- eller diagnosförening kan du ta kontakt med politiker i kommuner och regioner och be att få presentera egna förslag till anhörigstöd. Lämna gärna fram broschyren, alla politiker behöver kortfattad information.
- Broschyren kan vara ett underlag för dig som arbetar med stöd till anhöriga när du vill utveckla insatserna tillsammans med andra.
- Broschyren kan vara ett sätt för dig inom vården och omsorgen att inleda ett samtal med anhöriga om vilket stöd de själva skulle vilja ha och vad som erbjuds i kommunen.
- Kontakta gärna beslutsfattare i vården och omsorgen för att berätta om arbetet med att utveckla en nationell anhörigstrategi.
- Du som berättar om anhörigas situation på olika vårdutbildningar eller i professionsgrupper kan använda och sprida broschyren som stöd.
- Var generös med att sprida broschyren till beslutsfattare, medier och influencers. Och erbjud dig samtidigt att svara på frågor eller förmedla kontakt med anhöriga.
- Ta med broschyren i alla sammanhang där ni ska diskutera rutiner för och utveckla stöd till anhöriga. Det skapar fördjupning och inspirerar till diskussion.
- Visa upp broschyren för att stärka dina argument om någon vill dra ned på stöd till anhöriga.
- Ha gärna en bunt broschyrer i väskan, så du kan dela med dig vid behov.

Meddelande 7

Nu fortsätter arbetet med en nationell strategi för stöd till anhöriga som vårdar och stödjer sina närstående. Här kan du läsa en sammanfattning av Socialstyrelsens underlag till den strategin.

Ta chansen att lära dig mer om vilken insats som anhöriga gör, vilket stöd de behöver för att orka och hur samhällets insatser behöver utvecklas för att möta deras behov.

Broschyren är utgiven av Nka, Nationellt kompetenscentrum anhöriga, som har Socialdepartementets och Socialstyrelsens uppdrag att vara ett expertstöd till kommuner, regioner och enskilda utförare i deras arbete att utveckla stödet till anhöriga.

Du kan beställa eller ladda ned broschyren på www.anhoriga.se. Där kan du också läsa mer om Nka:s arbete med den nationella anhörigstrategin.

NkaTM

Nationellt kompetenscentrum anhöriga
Box 601
391 26 Kalmar
Telefon: 0480-41 80 20
E-post: info@anhoriga.se
www.anhoriga.se



Socialdepartementet

Innehåll

Nationell anhörigstrategi - inom hälso- och sjukvård och omsorg	3
1. Inledning	3
1.1 Att vara anhörig.....	3
1.2 Strategins innehåll	4
1.3 Strategins utgångspunkter och avgränsningar	4
2. Bakgrund.....	6
2.1 Anhörigas insatser ska bygga på frivillighet.....	6
2.2 Betydelsen av ett anhörigperspektiv inom vård och omsorg.....	7
2.3 Stöd till anhöriga enligt 5 kap. 10 § socialtjänstlagen	8
3. En fungerande hälso- och sjukvård gynnar även anhöriga	9
3.1 Hälso- och sjukvården har ansvar att förebygga ohälsa.....	9
3.2 Viktigt att förmedla kunskaper till anhöriga	9
3.3 Rutiner och kompetens	10
3.4 Samordnad individuell plan (SIP)	10
3.5 En sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation	11
3.6 Anhörigas direktåtkomst till närståendes personuppgifter i egenskap av ombud	12
3.7 Anhörigperspektiv i nationella riktlinjer och vägledningar.....	13
4. Pågående arbete för en stärkt äldreomsorg som även gynnar anhöriga	14
4.1 Insatser för bättre bemanning, höjd kompetens och hållbart arbetsliv .	14
4.2 Fast omsorgskontakt i hemtjänsten	16
4.3 Pågående arbete inom demensområdet	16
4.4 Satsningar på e-hälsa och välfärdsteknik.....	17
4.5 En äldreomsorgslagstiftning	18

5. Insatser inom funktionshinderspolitiken som är av betydelse för anhöriga	18
5.1 Pågående reformarbete för en stärkt assistans m.m	19
5.2 Ledsagarservice	21
5.3 Kontaktperson	21
5.4 Avlösarservice	22
5.5 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet.....	22
6. EU-direktiv om rätt till ledighet för vård av anhörig.....	22
7. Åtgärder för ett stärkt anhörigperspektiv inom hälso- och sjukvården och omsorgen	24
7.1 Uppdrag till Socialstyrelsen att ta fram stöd för att stärka anhörigperspektivet inom hälso- och sjukvård och omsorg.....	26
8. Åtgärder för ett mer individanpassat och likvärdigt stöd till anhöriga	26
8.1 Uppdrag till Socialstyrelsen att ta fram stöd till kommunerna för ett mer individanpassat och likvärdigt stöd till anhöriga	29
8.2 Tvåårigt projekt om dagverksamhet som ger anhöriga avlösning.....	30
8.3 Organisationer som stödjer dem som vårdar och hjälper någon närstående	30
9. Åtgärder för bättre uppföljning.....	31
9.1 Kunskapsläget är idag bristfälligt	31
9.2 Inrättandet av ett Nationellt kompetenscentrum för äldreomsorg	31
9.3 Höjt stöd till Nationellt kompetenscentrum anhöriga (NkA).....	32

Nationell anhörigstrategi - inom hälso- och sjukvård och omsorg

1. Inledning

1.1 Att vara anhörig

De flesta svenskar vårdar, hjälper eller stödjer någon gång i livet en närstående som är långvarigt sjuk, äldre eller har en funktionsnedsättning. När det sker regelbundet, oftare än en gång i månaden, benämns det ofta som anhörigvård eller anhörigomsorg. Gruppen anhöriga är en stor och heterogen grupp med varierande behov. Anhörigas behov kan delas in i tre övergripande kategorier.

- I första hand är anhöriga beroende av att välfärdens insatser till hans eller hennes närstående fungerar.
- Därtill önskar många att dessa insatser ges med ett *anhörigperspektiv*. Det innebär att vården och omsorgen av den närstående utförs med beaktande av den anhörigas behov av delaktighet och information, att den anhöriges insatser uppmärksammas och att också dennes behov tas hänsyn till.
- Därutöver kan anhöriga ha behov av stöd för egen del, just i *sin roll som anhörig*. Sådant stöd kan t.ex. bestå i information, utbildning, avlösning, ekonomiskt stöd och samtalsstöd.

Regeringens nationella strategi för anhöriga inom hälso- och sjukvård och omsorg syftar till att i högre grad möta dessa behov. Strategin ska hjälpa kommuner och regioner att stärka anhörigperspektivet i vården och omsorgen och göra stödet till anhöriga mer individanpassat och likvärdigt över landet. Utgångspunkten för strategin är att anhörigas insatser och delaktighet alltid ska bygga på frivillighet.



1.2 Strategins innehåll

Kap 2–6 Bakgrund och pågående reformarbete

Kapitel två beskriver bakgrund och nuvarande situation och i kapitel tre beskrivs hur ett anhörigperspektiv kan tydliggöras och utvecklas inom hälso- och sjukvården. I kapitel fyra och fem redogörs översiktligt för insatser och pågående reformarbete inom äldreomsorgen respektive funktionshinderspolitiken som har betydelse för anhöriga och i kapitel sex redogörs för regler om rätt till ledighet för vård av anhörig i enlighet med ett EU-direktiv på området.

Kap. 7–9 Nya åtgärder inom ramen för den nationella strategin

Utifrån identifierade områden specificeras sedan i kapitel sju åtgärder för ett stärkt anhörigperspektiv inom hälso- och sjukvård och omsorg och i kapitel åtta åtgärder för ett mer individanpassat och likvärdigt stöd till anhöriga. I kapitel nio återfinns åtgärder för bättre uppföljning, bland annat framtagandet av indikatorer. I detta kapitel redogörs även för det nya nationella kompetenscentrum som kommer att inrättas på Socialstyrelsen samt det arbete som utförs av Nationellt kompetenscentrum anhöriga (Nka).

1.3 Strategins utgångspunkter och avgränsningar

Den nationella strategin för anhöriga grundar sig på två rapporter från Socialstyrelsen: Anhöriga som vårdar eller stödjer närstående äldre personer – underlag till en nationell strategi (december 2020) samt rapporten Anhöriga som vårdar eller stödjer någon de står nära – underlag till en nationell strategi (juni 2021).

Syftet med anhörigstrategin är att stärka anhörigperspektivet inom hälso- och sjukvård och omsorg samt att utifrån bästa tillgängliga kunskap bidra till att stödet till anhöriga som vårdar eller stödjer en närstående som är långvarigt sjuk eller äldre eller har en funktionsnedsättning, är tillgängligt och utformat efter behov. En grundläggande princip är att anhörigas insatser och delaktighet alltid ska bygga på frivillighet.

Barn är inte den primära målgruppen för strategin då samhällets ansvar för barn är mer långtgående än för vuxna. Barns anhörigskap kan i hög grad påverka deras livsvillkor och innebära oro, orimligt ansvarstagande, förändringar i vardagen och svåra upplevelser som påverkar mående, utveckling, skolgång och sociala relationer. På längre sikt kan det leda till att barnet utvecklar egen ohälsa och att utbildning, framtida arbetsliv och ekonomi blir lidande. Barns utsatthet i detta sammanhang måste uppmärksammas i ett tidigt skede så att rätt stöd kan sättas in. Den typen av stöd faller dock utanför denna strategi.

Det är vidare viktigt att personer med skadligt bruk eller beroende får tillgång till vård och stöd utifrån sina individuella förutsättningar och behov. Skadligt bruk och beroende drabbar, förutom den enskilde, ofta barn och andra anhöriga och närstående. Den 24 mars 2022 tog regeringen beslut om en samlad strategi för alkohol-, narkotika-, dopnings- och tobakspolitiken samt spel om pengar 2022–2025 (den s.k. ANDTS-strategin) I strategin understryks att anhörigas inflytande bör stärkas. Då regeringen tar ett samlat grepp kring detta specifika politikområde i den nyligen beslutade ANDTS-strategin, ingår inte anhöriga till personer med skadligt bruk eller beroende i den nu aktuella anhörigstrategin.

I enlighet med regeringens politik på ANDTS-området har Socialstyrelsen fått i uppdrag att, under perioden 2021–2025, stärka och utveckla stödet till barn i familjer med skadligt bruk, missbruk eller beroende, psykisk sjukdom eller psykisk funktionsnedsättning, där samtidigt våld förekommer eller där en förälder eller vårdnadshavare lider av en allvarlig sjukdom eller plötsligt avlider. I uppdraget ingår även att stärka stödet till barn vars förälder eller vårdnadshavare är frihetsberövad. Uppdraget ska slutredovisas till Regeringskansliet (Socialdepartementet) senast den 28 mars 2026.

Arbetsmarknads- och socialförsäkringsfrågor faller också utanför strategin. Översiktligt beskrivs dock regeringens åtgärder med anledning av

Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1158 om balans mellan arbete och privatliv för föräldrar och anhörigvårdare.

2. Bakgrund

2.1 Anhörigas insatser ska bygga på frivillighet

Vård och omsorg är i grunden det offentliga skyldighet

De flesta svenskar hjälper någon gång i livet en närstående som är långvarigt sjuk, äldre eller har en funktionsnedsättning. När det sker regelbundet, oftare än en gång i månaden, benämns det ofta som anhörigvård eller anhörigomsorg. Att som anhörig ge vård eller omsorg kan vara en positiv och berikande erfarenhet som ger nya perspektiv och fördjupar relationen till den närstående. När det fungerar som bäst kan anhörigas insatser komplettera den professionellt utförda vården och omsorgen och bidra till en god livskvalitet för både den anhörige själv och hans eller hennes närstående. En viktig utgångspunkt för anhörigas insatser är dock att de alltid ska bygga på frivillighet. Med några undantag, som t.ex. makars skyldigheter enligt äktenskapsbalken och föräldrars ansvar enligt föräldrabalken, har man som anhörig inte några lagreglerade skyldigheter mot sina närstående. Vård och omsorg till enskilda är i grunden det offentliga skyldighet inom ramen för den lagstiftning som gäller inom respektive område.

I praktiken är det dock svårt för många anhöriga att dra en gräns mellan frivillig och ofrivillig omsorg. Delar man till exempel bostad påverkas man naturligt av de insatser som sker där, oavsett om det gäller frekventa besök av hemtjänsten, installation av sensorer i sovrummet eller att vardagsrummet får göra plats för en sjuksäng. Den anhöriges stöd är ofta också en förutsättning för att insatserna eller den enskildes egenvård ska fungera. Om vården och omsorgen brister vad gäller kvalitet eller tillgänglighet så leder det inte bara till sämre förutsättningar för en god och jämlik hälsa för den närstående, utan också för hans eller hennes anhöriga. Det gäller inte minst brister i samverkan och samordning, eftersom anhöriga då även tvingas ta ett organisatoriskt ansvar för den närståendes vård och omsorg. Enligt Nka:s befolkningsstudie 2018 ökade den organisatoriska anhörigomsorgen markant mellan 2012 och 2018.

Anhörigskapet kan innebära en negativ påverkan

Ifall den anhöriges ansvar blir för omfattande, upplevs som ofrivilligt eller om anhörigrollen stjälar tid från fritid eller arbete kan anhörigomsorgen påverka den anhöriges mående och livskvalitet negativt. Det kan också ge upphov till psykiska påfrestningar såsom oro, sorg eller stress, inte minst i de fall de som utför anhörigomsorg själva är äldre, har en funktionsnedsättning eller ohälsa av något slag. Befolkningsstudier genomförda av Socialstyrelsen 2012 och Nka 2018 har visat att personer som regelbundet ger vård, hjälp eller stöd till en närstående har sämre upplevd hälsa än övriga befolkningen. Psykisk påfrestning är den vanligaste och svåraste hälsoeffekten som anhöriga uppger att de erfar till följd av att ge omsorg. Likaså kan stress eller oro kopplat till anhörigrollen påverka anhörigas arbetskapacitet, sociala liv och andra livsområden.

Anhörigskapets påverkan skiljer sig beroende på faktorer såsom kön, ålder, hemort, utbildningsbakgrund, etnisk, kulturell och språklig tillhörighet samt vilken sjukdom eller funktionsnedsättning den närstående är drabbad av. Ofta samverkar olika bakgrundsfaktorer vilket gör att anhörigrollen och dess konsekvenser tar sig olika uttryck. Exempelvis pekar forskning på att kvinnor påverkas mer negativt av att ge anhörigomsorg än män och att kvinnor med annan etnicitet än majoritetsbefolkningen är särskilt utsatta.

I förlängningen får dessa negativa konsekvenser för enskilda anhöriga också effekter på samhällsnivå, i form av bl.a. ojämlika och ojämsställda livsvillkor. Anhöriga kan även ha större behov av vård och omsorg. Socialstyrelsen understryker därför vikten av att kommuner och regioner anammar en proaktiv, individanpassad och förebyggande ansats i arbetet med att uppmärksamma anhörigas behov. Anhörigas situation är en folkhälsofråga och kan som sådan ses som en del i kommuners och regioners hälsofrämjande och förebyggande ansvar.

2.2 Betydelsen av ett anhörigperspektiv inom vård och omsorg

Ett anhörigperspektiv innebär att familjen eller andra personer som är viktiga för individen, såsom en granne eller vän, synliggörs och, när det är möjligt, görs delaktiga i vården och omsorgen om den närstående. Detta är inte detsamma som konkreta stödinsatser till anhöriga, utan ett förhållningssätt bland chefer och medarbetare i vård och omsorg som bör följa individen genom hela vård- eller omsorgsresan, såväl vid planering som vid uppföljning.

Ett anhörigperspektiv kan även förekomma inom olika verksamheter utan att kallas för det. Inom kommuners funktionshindersverksamhet och individ- och familjeomsorg pratar man inte nödvändigtvis om anhöriga utan om stöd till familjer, föräldrar, makar, barn och ungdomar. I skolan pratar man om skolbarns föräldrar, vårdnadshavare och syskon och i vården pratar man om patienters närstående och deras behov av information och delaktighet. I kunskapsstöd riktade till vården och socialtjänsten används ibland begrepp som ”systemperspektiv” eller ”familjeorienterad ansats” för att beskriva det som i denna strategi benämns som ett anhörigperspektiv. Oavsett hur man benämner anhörigperspektivet innebär det att personal, handläggare, chefer och beslutsfattare ser och lyssnar på anhöriga, inklusive uppmärksammar deras behov av stöd för egen del, håller anhöriga informerade om deras närståendes hälsa, vård och omsorg och har kunskap om vad det innebär att vara anhörig och att ge anhörigvård/anhörigomsorg.

2.3 Stöd till anhöriga enligt 5 kap. 10 § socialtjänstlagen

Utöver en fungerande vård och omsorg av den närstående och att själva bli sedda och lyssnade på i kontakter med vården och omsorgen, är anhöriga ofta i behov av olika typer av *stödinsatser för egen del*. Ofta är man som anhörig starkt fokuserad på den närståendes situation och välbefinnande och har svårt för att lägga fokus på de egna behoven.

Den 1 juli 2009 infördes en ändring i 5 kap. 10 § socialtjänstlagen (2001:453), förkortad SoL, som tydliggör att socialtjänsten ska erbjuda stöd för att underlätta för de personer som vårdar en närstående som är långvarigt sjuk eller äldre eller som stödjer en närstående som har funktionshinder. Stödet ska kännetecknas av individualisering, flexibilitet och kvalitet. Bestämmelsen gäller för hela socialtjänsten och alla dess målgrupper och verksamheter. Den berör alla som vårdar eller stödjer någon närstående, oberoende av den närståendes diagnos, funktionsnedsättning, ålder, kön, relation, boendeförhållanden osv. Regionerna saknar motsvarande skyldighet, men hälso- och sjukvården har ett ansvar att förebygga ohälsa i vilket ingår att identifiera och arbeta hälsofrämjande och förebyggande med personer eller grupper som riskerar att drabbas av ohälsa, däribland anhöriga.

Enligt Socialstyrelsen har det vuxit fram en insikt om att alla påverkas om det finns en hjälpbehövande person i familjen: oavsett om det är en make, ett barn eller en vuxen, en förälder eller ett syskon. Det gäller också oavsett i vilken utsträckning den anhöriga ger vård och omsorg. En annan erfarenhet

är att behovet av att uppmärksamma de anhörigas situation och behov av stöd inte enbart är en fråga för socialtjänsten utan för hela samhället, inte minst för hälso- och sjukvården och inom arbetslivet där det finns ett behov av ett mer familjeorienterat synsätt. I Socialstyrelsens intervjuer betonades vikten av att stödet till anhöriga präglas av en proaktiv, individanpassad, förebyggande och uppsökande ansats. Med detta menas att stöd till anhöriga behöver erbjudas i god tid, genom flera kanaler och vid upprepade tillfällen, eftersom anhörigas behov och insikten om de egna behoven, förändras över tid.

3. En fungerande hälso- och sjukvård gynnar även anhöriga

3.1 Hälso- och sjukvården har ansvar att förebygga ohälsa

En fungerande hälso- och sjukvård är en förutsättning för att den omsorg som anhöriga ger sina närstående ska vara frivillig och hålla en rimlig nivå. Det är i sin tur en förutsättning för att möjliggöra en fungerande vardag och förebygga ohälsa bland anhöriga. Anhöriga är i hälso- och sjukvårdslagstiftningens mening framförallt adresserade i sin egen rätt, där hälso- och sjukvårdens ansvar är att förebygga ohälsa, vilket också innefattar ett ansvar för att identifiera och arbeta hälsofrämjande och förebyggande med personer vars risker för ohälsa beror på hans eller hennes anhörigskap. Befolkningsstudier genomförda av Socialstyrelsen 2012 och Nka 2018 har visat att personer som regelbundet ger vård, hjälp eller stöd till en närstående har sämre upplevd hälsa än övriga befolkningen, vilket kan tyda på att det behövs ett tydligare anhörigperspektiv i både den regionala och kommunala hälso- och sjukvården.

3.2 Viktigt att förmedla kunskaper till anhöriga

Det är ofta hälso- och sjukvården som först kommer i kontakt med eller får kännedom om anhöriga, vars livssituation med stor sannolikhet kommer att förändras i samband med att en närstående får en diagnos eller råkar ut för en olycka. Hälso- och sjukvården har svar på många av de frågor som anhöriga initialt bär på. Det kan handla om kunskap kring en sjukdom eller funktionsnedsättning, dess konsekvenser och möjliga rehabiliterings- eller behandlingsmetoder. Därutöver kan anhöriga behöva stöd av hälso- och sjukvården i form av information och kunskap om vad deras närståendes sjukdom eller funktionsnedsättning innebär, likväl som kunskap om stöd som avlastar och underlättar vardagslivet. I Socialstyrelsens intervjuer framfördes t.ex. att demenssjukdom är ett av områdena där kunskaperna

behöver stärkas, särskilt inom primärvården. Även kunskapen om hur bland annat afasi, munhälsa och multisjuklighet bland äldre kan påverka anhöriga ansågs behöva stärkas, liksom kunskaper om neuropsykiatriska funktionsnedsättningar Enligt Socialstyrelsen behövs det även ökade kunskaper om de särskilda skyldigheter i fråga om barns behov av information, råd och stöd, liksom samverkan med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs, vilket följer av bestämmelserna i 5 kap. 7 § HSL samt 6 kap. 5 § PSL.

3.3 Rutiner och kompetens

Det är inte alltid människor som ger vård eller omsorg till en närstående identifierar sig själva som anhöriga eller är medvetna om de egna behoven av stöd. Tröskeln för att anhöriga själva ska be om hjälp kan därför vara hög. I intervjuer påpekades att anhöriga i sådana situationer ändå kan vara mottagliga för att ta emot information eller hjälp om de själva blir kontaktade. Därtill betonades att erbjudanden om stöd behöver ges vid flera tillfällen, eftersom det kan ta tid för anhöriga att smälta innebörden av den närståendes diagnos eller tillstånd och förstå vilka behov av stöd de själva har.

Enligt patientlagen (2014:821) ska patientens närstående få möjlighet att medverka vid utformningen och genomförandet av vården, om det är lämpligt och om bestämmelser om sekretess eller tystnadsplikt inte hindrar detta. För att hälso- och sjukvården ska kunna ge stöd till anhöriga behöver vårdpersonalen rutiner och kompetens för att identifiera anhöriga som är i behov av stöd, eller som kan komma att behöva det längre fram. Det behövs även rutiner och kompetens för att säkerställa att anhörigas insatser verkligen är frivilliga. Därutöver behöver vårdpersonal som möter patienter och anhöriga känna till det stöd som kommunerna erbjuder och ha en inarbetad rutin för att informera om stödet i möten med patienter och deras anhöriga. Undersökningar har visat att hälso- och sjukvården behöver bli bättre på att informera patienter och deras anhöriga om det stöd som kommunerna erbjuder, exempelvis i samband med diagnos eller vårdplanering, så att socialtjänsten eller kommunens anhörigkonsulent kan ta kontakt med personerna i fråga. Vikten av denna typ av informationsöverföring framgår även av Socialstyrelsens intervjuer.

3.4 Samordnad individuell plan (SIP).

När den enskilde har behov av insatser både från socialtjänsten och från hälso- och sjukvården ska kommunen tillsammans med regionen upprätta en

individuell plan. Planen ska upprättas om kommunen eller regionen bedömer att den behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda, och om den enskilde samtycker till att den upprättas. Arbetet med den samordnade individuella planen ska påbörjas utan dröjsmål och ska när det är möjligt upprättas tillsammans med den enskilde. Även anhöriga ska ges möjlighet att delta i arbetet med planen, om det är lämpligt och den enskilde inte motsätter sig det. En individuell plan ska också upprättas om en patient efter utskrivningen från slutna hälso- och sjukvård behöver insatser från både region och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänst. Ett tydligt anhörigperspektiv i denna typ av planering kan underlätta vardagen för anhöriga.

3.5 En sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation

Socialtjänsten och hälso- och sjukvården har genomgått en rad olika strukturförändringar under de senaste decennierna. För hälso- och sjukvårdens del har andelen verksamheter som utförs privat ökat markant. Även inom socialtjänsten utförs socialtjänstinsatser av andra aktörer än kommunala utförare. Samtidigt har även den demografiska utvecklingen med en ökande andel äldre i befolkningen en stor påverkan på såväl socialtjänsten som hälso- och sjukvården. Äldre personer har ofta kroniska sjukdomar och kan ha omfattande behov av stöd och hjälp med både omsorg och hälso- och sjukvård. Både de äldre själva och deras anhöriga möter många olika vård- och omsorgsgivare och verksamheter. Det är ett faktum även för yngre personer som har hemtjänst.

Ytterligare en förändring som pågår sedan flera år är digitaliseringen, som erbjuder stora möjligheter för socialtjänsten och hälso- och sjukvården. Modern informations- och kommunikationsteknologi kan underlätta för såväl den enskilde som för anhöriga att vara delaktiga i vården och omsorgen. Den 17 mars 2022 beslutade regeringen om propositionen Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation. I propositionen föreslås att nu gällande regler om sammanhållen journalföring överförs till en ny lag och utökas med de delar av socialtjänstens verksamheter som avser omsorg om äldre personer och personer med funktionsnedsättning. Det övergripande syftet är att de som utför hälso- och sjukvård eller som ansvarar för eller utför insatser inom den angivna socialtjänstverksamheten enkelt och snabbt och till fördel för den enskilde ska kunna ta del av uppgifter ur patientens journal eller ur socialtjänstens dokumentation om den enskilde. Förslaget bedöms även underlätta för anhöriga som kan ta stöd i samman-

hållen vård- och omsorgsdokumentation för att vara säkra på att rätt information når vård- och omsorgsgivare i rätt tid. På det sättet behöver inte anhöriga längre vara bärare av information mellan vård- och omsorgsgivare, vilket är ett ansvar som många gånger upplevs som tidskrävande och som ställer höga krav på de anhörigas egna förmågor. Ett sådant långtgående ansvar kan även innebära ett hot mot patientsäkerheten. För att tillämpa regler om sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation krävs att den enskilde samtycker till att personuppgifter om densamme sprids till andra aktörer. För personer som har nedsatt beslutsförmåga finns särskilda regler. Där har anhöriga en roll att förmedla om den enskilde har gett uttryck för sin inställning till att information delas mellan huvudmännen. En anhörig kan dock inte samtycka i den enskildes ställe.

3.6 Anhörigas direktåtkomst till närståendes personuppgifter i egenskap av ombud

Det är inte ovanligt att patienter och omsorgstagare på grund av t.ex. hög ålder eller funktionsnedsättning behöver hjälp av någon annan för att klara det praktiska kring sina vård- och omsorgsprocesser. E-hälsomyndigheten tillhandahåller system för att en utsedd person, till exempel en anhörig, ska kunna utföra någon annans apoteksärenden (ombud). Ett ombud kan beställa och hämta ut fullmaktsgivarens recept, hämta en översikt över fullmaktsgivarens aktiva recept, ta del av fullmaktsgivarens aktuella saldo och startdatum i högkostnadsdatabasen, lämna samtycke till att fullmaktsgivaren registreras i högkostnadsdatabasen samt lämna samtycke till att hälsomyndigheten sparar fullmaktsgivarens recept elektroniskt.

Enligt en dom från Högsta förvaltningsdomstolen finns emellertid idag tydliga begränsningar vad gäller anhörigas möjligheten att som ombud för en närstående ta del av hans eller hennes personuppgifter. En vårdgivare som behandlar personuppgifter med stöd av patientdatalagen (2008:355) får alltså inte ge ett ombud till en enskild direktåtkomst till vårdgivarens uppgifter om den enskilde. Den här frågan har regeringen låtit utreda och utredningen om sammanhållen information inom vård och omsorg har i sitt betänkande Ombuds tillgång till vård- och omsorgsuppgifter och förenklad behörighetskontroll inom vården (SOU 2021:39), föreslagit att vård- och omsorgsgivare, med patientens eller omsorgstagarens medgivande, ska få ge ombud elektronisk tillgång till patientuppgifter och sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation. I fråga om omsorgstagare handlar det om

dokumentation av insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning. Dessa förslag bereds för närvarande inom Regeringskansliet.

3.7 Anhörigperspektiv i nationella riktlinjer och vägledningar

Anhörigas situation och behov av stöd av hälso- och sjukvården uppmärksammas i flera nationella riktlinjer och standardiserade insatsförlopp som rör vården. I Nationellt kunskapsstöd för god palliativ vård i livets slutskede ägnas ett kapitel åt stöd till anhöriga eftersom stöd till anhöriga är en av de fyra hörnstenarna i palliativ vård. Här betonas att stödet behöver individanpassas och att hälso- och sjukvården och socialtjänsten behöver samverka i att ge stödet. Syftet med stödet är att förebygga ohälsa samt främja anhörigas förmåga att hantera svårigheter under vårdtiden och efter dödsfallet. Anhöriga kan också ha behov av stöd efter dödsfallet. I kunskapsstödet betonas att när barn eller ungdomar har en förälder som befinner sig i livets slutskede kan det innebära stora psykiska, fysiska och sociala påfrestningar för barnet. Även syskon till barn i livets slutskede eller till barn som avlidit kan ha behov av psykosocialt stöd.

I de nationella riktlinjerna för vård vid stroke betonas vikten av att anhöriga informeras och görs delaktiga i vården, förutsatt att den enskilde gett sitt medgivande till det. Vidare rekommenderas att hälso- och sjukvården bör erbjuda kommunikationspartnerträning för anhöriga till personer som har afasi efter stroke, i syfte att förbättra kommunikationen och uppnå ökad delaktighet och livskvalitet för både patienter och anhöriga.

I Socialstyrelsens publikation Ett standardiserat insatsförlopp vid demenssjukdom förordas att hälso- och sjukvården tidigt bör upplysa anhöriga om möjligheten att få stöd och att det med fördel kan göras i samband med att den enskilde får sin diagnos. Därmed fångas anhöriga upp tidigt och får bättre möjligheter att få stöd via sin kommun eller via hälso- och sjukvården. Modellen betonar anhörigas behov av utbildning och information om demenssjukdomars symptom och förlopp, hur man bemöter en person med demenssjukdom och om vilka hjälpmedel och stödinsatser som finns att få, både från regionen, kommunen och olika organisationer. Anhöriga till yngre personer med demenssjukdom har särskilda behov av insatser och information. I Sverige uppskattas antalet yngre personer med demenssjukdom till cirka 8 000–9 000 varav merparten är 60–65 år. I de nationella riktlinjerna för vård och omsorg vid demenssjukdom rekommenderas vidare att hälso- och sjukvården och socialtjänsten bör erbjuda utbildningsprogram

till anhöriga om bland annat demenssjukdomens symtom, orsaker samt förväntade utveckling. Därtill rekommenderas stöd i form av avlösning, individuellt anpassat stöd till unga anhöriga och relationsbaserat stödprogram.

Enligt Socialstyrelsen ger en kombination av utbildning, psykosocialt stöd och färdighetsträning effekt för anhöriga till personer med demenssjukdom, i form av bland annat minskad upplevd belastning och depressionssymtom. Även andra grupper, till exempel anhöriga till personer med intellektuell funktionsnedsättning och demenssjukdom eller personer med demenssjukdom som har ett annat modersmål än svenska, kan behöva särskilt anpassade insatser.

4. Pågående arbete för en stärkt äldreomsorg som även gynnar anhöriga

En majoritet av de anhöriga som vårdar eller ger omsorg till en närstående hjälper en äldre person. Det vanligaste är att vuxna barn ger hjälp eller stöd till sina föräldrar, men det är också vanligt med anhörigomsorg mellan makar eller partners. Det finns inga större skillnader mellan kvinnors och mäns omsorg vad gäller omfattning eller frekvens, men män ger oftare praktisk och ekonomisk hjälp medan kvinnor oftare står för tillsyn, umgänge och personlig omsorg. Enligt flera granskningar påverkas kvinnor mer negativt än män av att ge anhörigomsorg.

Äldres vård- och omsorgsbehov ökar ofta med åldern, och därmed ofta också mängden insatser från hälso- och sjukvården respektive äldreomsorgen. Här är samspelet mellan det offentliga och den anhöriga centralt. Regeringen vill genom kompetensstärkande insatser höja kvaliteten i äldreomsorgen och tydligare ange behovet av att anhöriga involveras vid utformningen och utförandet av insatserna.

4.1 Insatser för bättre bemanning, höjd kompetens och hållbart arbetsliv

Regeringen har tagit flera initiativ i syfte att öka bemanningen inom äldreomsorgen. Under perioden 2015–2018 avsattes totalt 7 miljarder kronor för att öka bemanningen. Enligt Socialstyrelsen beräknas satsningen ha finansierat i genomsnitt 4 800 årsarbetare. Den ökade bemanningen har kommit till användning inom såväl hemtjänst som särskilt boende, korttidsboende och dagverksamhet och både kommunala och enskilda utförare har tagit del av medlen.

Från och med 2021 avsätter regeringen permanent 4 miljarder kronor årligen till kommunernas äldreomsorg. Bidraget fördelas med en fördelningsnyckel där hänsyn tas till andel äldre i respektive kommun. Medlen kan användas utifrån kommunernas behov, till exempel vad gäller ökad bemanning eller för att förbättra arbetsmiljö och arbetsvillkor.

Äldreomsorgslyftet

Äldreomsorgslyftet presenterades av regeringen i maj 2020 och innebär att staten finansierar kostnaden för den tid en anställd inom äldreomsorgen är frånvarande på grund av studier inom vård och omsorg om äldre. Från 2021 vidgades satsningen till att även omfatta första linjens chefer. Förutsatt att riksdagen beviljar medel avser regeringen att avsätta 1,7 miljarder kronor 2023. Regeringen beräknar att Äldreomsorgslyftet sammanlagt kommer att ha omfattat drygt 7,2 miljarder kronor under 2020–2023.

Kompetenssatsningen bedöms bland annat bidra till att underlätta genomförandet av reformen skyddad yrkestitel för undersköterskor.

Undersköterska blir skyddad yrkestitel

Den 1 juli 2023 blir undersköterska en skyddad yrkestitel. Syftet med reformen är att säkerställa kompetensen i yrkesgruppen och därigenom upprätthålla kvaliteten och säkerheten i vård och omsorg. Reformen innebär att endast den som har fått bevis om rätt att använda yrkestiteln undersköterska får använda titeln i yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område och i verksamhet enligt SoL och enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, förkortad LSS. Grunden för att få ett sådant bevis är utbildningsinnehållet i gymnasieskolans nya vård- och omsorgsprogram som gäller från och med den 1 juli 2021. Under en övergångsperiod på tio år kan dock den som har en tillsvidareanställning med yrkestiteln undersköterska fortsätta använda titeln. Under samma period ska bevis om rätt att använda yrkestiteln undersköterska även ges till den som har en utbildning med inriktning mot vård och omsorg, enligt äldre bestämmelser.

Återhämtningsbonus för personalen inom äldreomsorgen

Pandemin har inneburit en utmaning för vårdens och äldreomsorgens medarbetare. Många har arbetat under både fysiskt och psykiskt ansträngande förhållanden under lång tid. Från och med 2021 har regeringen därför avsatt medel som kommuner och regioner kan ansöka om i syfte att förbättra arbetssituationen för anställda inom vård och äldreomsorg. Under

åren 2021 och 2022 har regeringen sammanlagt avsatt 1,3 miljarder kronor i återhämtningsbonus för att främja ett hållbart arbetsliv för personal inom hälso- och sjukvårdsverksamhet samt socialtjänstverksamhet när det gäller omsorg om äldre personer. Bidraget ger regioner och kommuner möjlighet att ansöka om finansiering för projekt som syftar till att utprova nya eller vidareutveckla befintliga arbetsmetoder, arbetssätt eller arbetstidsmodeller, inklusive arbetstidsförkortning. Även privata aktörer ska kunna ta del av bidraget.

4.2 Fast omsorgskontakt i hemtjänsten

Den 10 februari 2022 beslutade regeringen om propositionen En fast omsorgskontakt i hemtjänsten. I propositionen föreslås nya bestämmelser i SoL med krav på att den som har hemtjänst ska erbjudas en fast omsorgskontakt, om det inte bedöms vara uppenbart obehövt. Den fasta omsorgskontakten ska vara en undersköterska och tillgodose den enskildes behov av trygghet, kontinuitet, individanpassad omsorg och samordning när hemtjänstinsatser verkställs. Reformen bedöms även ha ett stort värde för anhöriga som inte längre behöver ta ett lika stort ansvar för kontakter med olika yrkesgrupper runt omsorgstagaren. Kravet på att erbjuda en fast omsorgskontakt föreslås träda i kraft den 1 juli 2022 och från och med den 1 juli 2023 föreslås det bli ett krav att den som utses till fast omsorgskontakt ska ha yrkestiteln undersköterska.

4.3 Pågående arbete inom demensområdet

År 2018 antog regeringen den första nationella strategin för omsorg om personer med demenssjukdom (S2018/03241/FST). Som ett led i arbetet med strategin gav regeringen Socialstyrelsen i uppdrag att utveckla en modell för ett standardiserat insatsförlopp vid demenssjukdom. Myndigheten redovisade uppdraget i juni 2019. Regeringen ser mycket positivt på att kommuner arbetar i enlighet med den av Socialstyrelsen framtagna modellen, där bland annat stöd till anhöriga och närstående särskilt lyfts fram.

För att främja ett fortsatt utvecklingsarbete beviljade regeringen 2020 organisationen Svenskt Demenscentrum medel för ett projekt med syfte att införa ett standardiserat insatsförlopp i fem kommuner (S2020/02726). Projektet har bland annat resulterat i inspirationsskriften Samverkan för ett standardiserat insatsförlopp vid demenssjukdom, som finns tillgänglig på Svenskt Demenscentrums webbplats. Regeringen har samtidigt höjt Svenskt

Demenscentrums årliga statsbidrag med 6 miljoner kronor för att stärka centrumets arbete på lång sikt.

Under 2020–2022 har Socialstyrelsen därutöver fått i uppdrag att årligen fördela 610 miljoner kronor till landets kommuner för att säkerställa en god vård och omsorg av personer med demenssjukdom samt för att motverka ensamhet bland äldre (S2019/05315, S2020/09593, S2021/08111). Vidare har kvalitetsregistren BPSD-registret och Svenska registret för kognitiva sjukdomar/demenssjukdomar (SveDem) beviljats medel, vilket bidragit till förbättringsarbeten i kommuner och minskat förekomsten av beteendemässiga störningar och psykologiska symtom vid demenssjukdom. Regeringen avser att fortsatt stödja Svenskt Demenscentrum och de två kvalitetsregister som finns inom demensområdet för att öka förutsättningarna för kommunerna att öka kunskapen om demenssjukdomar bland personal, chefer, beslutsfattare och anhöriga inom äldreomsorgen.

4.4 Satsningar på e-hälsa och välfärdsteknik

Regeringen ser positivt på en ökad användning av välfärdsteknik inom äldreomsorgen. Genom rätt användning kan tryggheten och självständigheten för såväl äldre som anhöriga öka, samtidigt som man från personalens och omsorgsgivarens sida kan få till bättre arbetssätt som minskar behovet av onödiga resor, och möjliggör för de anställda att få använda sin kompetens och engagemang till sådana insatser som inte kan genomföras genom en teknisk lösning. Exempel på beprövad välfärdsteknik med positiva resultat är trygghetslarm med gps-funktion, läkemedelsrobotar och trygghets- eller tillsynskamera i bostaden.

En ökad användning av välfärdsteknik kan också användas för ett förbättrat anhörigstöd. Tack vare olika digitala verktyg är det i dag möjligt att ge stöd till anhöriga på distans. Stödet kan ges både i grupp och enskilt och går att genomföra på olika sätt.

Myndigheten för delaktighet har haft regeringens uppdrag att stödja kommunerna om hur välfärdsteknik kan bidra till ökad självständighet. Myndigheten rapporterar att det finns ett fortsatt behov från kommunerna att få stöd i frågor kopplade till välfärdsteknik och e-tjänster, både vad gäller kompetens hos användare och hos dem som tillhandahåller tekniken. Det finns även behov av ökad samverkan mellan nationella aktörer på området.

I syfte att ge kommunerna bättre förutsättningar att verksamhetsutveckla äldreomsorgen genom digitalisering tecknade regeringen och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) 2020 en överenskommelse om äldreomsorg – teknik, kvalitet och effektivitet med den äldre i fokus (S2020/00577). Överenskommelsen och satsningen pågår 2020–2022 och omfattar 200 miljoner kronor per år. Av medlen fördelas drygt 180 miljoner kronor till kommunerna. Resterande medel finansierar en stödfunktion för digitalisering i äldreomsorgen. Kommunerna kan t.ex. använda medlen för ökad användning av välfärdsteknik för att öka den enskildes självständighet och delaktighet eller stödja mer effektiva arbetsätt genom adekvata tekniska stöd. Det kan även underlätta kontakten mellan den närstående och den anhörige samt mellan anhöriga och omsorgspersonal.

Tekniska lösningar måste införas med stor varsamhet och med omtanke i all människonära verksamhet. Välfärdsteknik blir bäst när den skapas och införs i dialog med arbetstagare och brukare utifrån faktiska behov. Genom att aktivt involvera dem som ska använda tekniken i utvecklingsprocessen, ökar förutsättningarna för att den tekniska lösningen blir ändamålsenlig och lätt att använda. Om tekniken också syftar till att underlätta för anhöriga så kan med fördel även anhöriga involveras.

4.5 En äldreomsorgslagstiftning

För att långsiktigt stärka förutsättningarna för äldreomsorgen samt tydliggöra dess uppdrag tillsatte regeringen i december 2020 en utredning med uppdraget att föreslå en äldreomsorgslag. Utredningens uppdrag kan delas in i två delar: dels att föreslå en äldreomsorgslag, dels överväga och vid behov lämna förslag som på olika sätt stärker tillgången till medicinsk kompetens inom äldreomsorgen. Utredarens analyser och förslag ska omfatta konsekvenser såväl för den äldre som för anhöriga samt för personal inom berörda yrkesgrupper. Utredningen ska redovisa sina förslag till regeringen senast den 30 juni 2022.

5. Insatser inom funktionshinderspolitiken som är av betydelse för anhöriga

Att ibland behöva ge hjälp eller omsorg ingår i att ha mänskliga relationer och behöver inte innebära att anhöriga har ett behov av stöd för egen del. En del anhöriga har emellertid ett omsorgsansvar som pågår dygnet runt och som kraftigt begränsar deras möjligheter att ägna sig åt arbete, studier, sociala relationer och återhämtning. För vissa, exempelvis föräldrar till barn med

omfattande funktionsnedsättningar, kan anhörigskapet innebära ett livslångt åtagande. Ett omfattande omsorgsansvar påverkar inte sällan även möjligheten att sova, uträtta ärenden, ta hand om barn och hushåll och göra annat som hör livet till. För anhöriga med ett omfattande och långvarigt anhörigskap är insatserna inom funktionshinderspolitiken av avgörande betydelse för att få vardagen att fungera. Personer med funktionsnedsättning kan ha rätt till stöd enligt LSS. Personlig assistans, ledsagarservice, kontaktperson, avlösarservice i hemmet och korttidsvistelse utanför det egna hemmet är exempel på insatser som kan underlätta både för brukare och dess anhöriga.

5.1 Pågående reformarbete för en stärkt assistans m.m

Insatsen personlig assistans är en av flera insatser i LSS och är tänkt som stöd till personer som på grund av stora och varaktiga funktionsnedsättningar behöver personligt utformad hjälp med sina grundläggande behov. Den enskilde kan exempelvis behöva hjälp med sin personliga hygien, måltider eller att kommunicera med andra människor.

Till följd av ändrad domstolspraxis ökade Försäkringskassans avslag på ansökningar om assistans under framför allt åren 2015 och 2016. Av då gällande lagstiftning följde samtidigt att enskildas rätt till assistansersättning skulle omprövas vartannat år. Dessa så kallade tvåårsomprövningar medförde att de nya tolkningarna fick kraftigt genomslag och att många enskilda förlorade rätten till assistans, något som även påverkade deras anhöriga. Det drabbade även anhöriga som arbetade som personlig assistenter åt en närstående och som därmed fick sin försörjning indragen.

Tvåårsomprövningar togs bort

Regeringen tog mot bakgrund av den förändrade domstolspraxisen initiativ till lagändringar så att tvåårsomprövningarna år 2018 togs bort och ersattes med en bestämmelse som innebar att rätten till assistansersättning endast skulle omprövas till följd av väsentligt ändrade förhållanden som var hänförliga till den försäkrade. Regeringen gjorde samtidigt bedömningen att tvåårsomprövningen skulle återinföras när det fanns förutsättningar för det.

Samtidigt som regeringen tog initiativ till att ta bort tvåårsomprövningarna tillsattes utredningar för att hantera konsekvenserna av domstolarnas beslut. LSS-utredningen presenterade sina förslag i december 2018 (SOU 2018:88) och utredningen om Stärkt rätt till personlig assistans, sina förslag i maj 2021

(SOU 2021:37). Utredningsförslagen ligger bland annat till grund för genomförda och planerade lagändringar enligt nedan.

Lagändringar vad gäller hjälp med andning och sondmatning

Den 1 november 2019 trädde lagändringar i kraft som innebär att andning införs som ett grundläggande behov i LSS (prop. 2018/19:145). Den 1 juli 2020 trädde också lagändringar i kraft som innebär att hjälp med de grundläggande behoven andning och måltider i form av sondmatning, ska grunda rätt till personlig assistans LSS, oavsett hjälpens karaktär (prop. 2019/20:92). Lagändringarna har möjliggjort att barn som behöver hjälp med bland annat andning har fått sådan hjälp.

Lagändringar för personer som har en psykisk funktionsnedsättning och ökad rättssäkerhet vid tillämpning av föräldraavdrag

Den 24 mars 2022 beslutade regeringen om propositionen Stärkt rätt till personlig assistans – grundläggande behov för personer som har en psykisk funktionsnedsättning och ökad rättssäkerhet för barn (prop. 2021/22:214) I propositionen föreslås nya lagbestämmelser som innebär att stöd som en enskild behöver på grund av en psykisk funktionsnedsättning för att förebygga att han eller hon fysiskt skadar sig själv, någon annan eller egendom, ska bli ett grundläggande behov enligt LSS. Vidare föreslås att kvalificerade aktiverings- och motiveringsinsatser som en enskild med en psykisk funktionsnedsättning behöver för att han eller hon själv ska klara att tillgodose något av de grundläggande behoven personlig hygien, måltider, av- och påklädning och kommunikation med andra, ska beaktas som en del av hjälpen med det grundläggande behovet i fråga. Något krav på ingående kunskaper om den enskilde ska inte gälla enligt de nya bestämmelserna.

I samma proposition lämnas även förslag som innebär att föräldraansvaret enligt föräldrabalken ska beaktas vid bedömningen av ett barns behov av personlig assistans genom att det görs schablonavdrag (föräldraavdrag). Avdraget ska göras från barnets behov av hjälp med grundläggande behov och andra personliga behov, enligt LSS. Schablonavdraget ersätter det avdrag för föräldraansvar som hittills har gjorts efter en individuell prövning i varje enskilt fall. Vissa hjälpbehov ska enligt förslaget undantas från föräldraavdrag.

Lagändringarna föreslås träda i kraft den 1 januari 2023 och bedöms medföra att antalet personer som kan kvalificera sig för assistansersättning

och personlig assistans kommer att öka. Förslagen bedöms också gynna föräldrar och anhöriga som kan få den avlastning de behöver för att kunna förena familjeliv med arbete på samma sätt som andra. Därutöver beslutade regeringen den 24 mars 2022 om en lagrådsremiss med förslag om att i lag definiera begreppet egenvård och därmed tydliggöra rätten till personlig assistans när det gäller egenvård.

Förutsättningar för att inrätta ett nationellt kompetenscentrum för frågor om intellektuell funktionsnedsättning och autism inom LSS

Det är viktigt att personer som arbetar i LSS-boende har kompetens för att ge personer med funktionsnedsättning en trygg och säker boendemiljö och erbjuda likvärdig och god kvalitet i verksamheten. Regeringen gav i december 2021 Socialstyrelsen i uppdrag att utreda förutsättningarna för ett nationellt kunskapscentrum. Syftet är att skapa en nationell överblick om intellektuell funktionsnedsättning och autism, vilket kan bidra till att personal och ledning höjer sin kompetens inom området. I uppdraget ingår att inventera vilka intressenter som kan bidra med värdefull kunskap och som med stöd av centrumet kan medverka i det arbetet. Uppdraget ska redovisas senast den 31 oktober 2022.

5.2 Ledsagarservice

Insatsen ledsagarservice syftar till att bryta den isolering som ofta blir följden av en omfattande funktionsnedsättning och kan beviljas som en insats enligt LSS eller SoL. Ledsagarservice består av en följeslagare som ska underlätta för personer med funktionsnedsättning att delta i samhällslivet och komma ut bland andra människor. Ledsagarservice kan ges för att besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet eller för att bara promenera och har stor betydelse för möjligheterna för personer med funktionsnedsättning att kunna leva som andra. För barn vars föräldrar nekats ledsagning kan ett avslag innebära att deras tillgång till umgänge eller fritidsaktiviteter begränsas, om föräldern på grund av exempelvis synskada eller annan funktionsnedsättning behöver stöd av en annan vuxen för att kunna följa med. Det är därför viktigt att föräldrarollen beaktas vid beslut om t.ex. ledsagarservice.

5.3 Kontaktperson

Kontaktperson enligt LSS är ett icke-professionellt stöd som ges av en person med stort engagemang och intresse för andra människor. Man behöver inte ställa krav på att kontaktpersonen ska ha någon särskild

yrkeskompetens. En kontaktperson kan hjälpa till att bryta personens isolering genom umgänge och hjälp till fritidsverksamhet.

5.4 Avlösarservice

Föräldrar till barn och unga med funktionsnedsättning behöver ofta hjälp med avlösning för att kunna koppla av eller för att genomföra aktiviteter som barnet inte deltar i. De kan då ansöka om avlösarservice om barnet eller den unge är berättigad till insatser enligt LSS. Avlösning kan vara en förutsättning för att föräldrarna ska kunna ägna sig åt barnets syskon eller kanske resa bort. Tillgången till avlösning kan också vara en förutsättning för att föräldrar ska kunna delta i en utbildning och få information om exempelvis behandling utan att barnet följer med. Avlösarservice kan också ges till anhöriga eller föräldrar vars vuxna barn fortfarande bor kvar i föräldrahemmet. Avlösning kan ges både som en regelbunden insats och vid akuta behov.

5.5 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

Syftet med korttidsvistelse utanför det egna hemmet är att personer som har rätt till en insats enligt LSS ska erbjudas miljöombyte och rekreation, men också att ge anhöriga avlösning i omvårdnadsarbetet. Insatsen kan därför delvis ses som ett alternativ till avlösarservice. Korttidsvistelse kan ordnas i korttidshem, i en stödfamilj eller på något annat sätt, till exempel som lägervistelse eller kortkurser. Korttidsvistelse bör kunna erbjudas både som en regelbunden insats och som en lösning vid akuta behov.

6. EU-direktiv om rätt till ledighet för vård av anhörig

Arbetsmarknads- och socialförsäkringsfrågor faller utanför denna anhörigstrategi. Nedan beskrivs dock översiktligt regeringens åtgärder med anledning av Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1158 av den 20 juni 2019 om balans mellan arbete och privatliv för föräldrar och anhörigvårdare och om upphävande av rådets direktiv 2010/18/EU (balansdirektivet).

Direktivet trädde i kraft den 1 augusti 2019 och innehåller bland annat regler om rätt till ledighet för vård av anhörig, frånvaro på grund av trängande familjeskäl och rätt att begära flexibla arbetsformer. Syftet med direktivet är att uppnå jämställdhet mellan könen i fråga om möjligheter på arbetsmarknaden och behandling i arbetslivet, genom att göra det lättare för

arbetstagare som är föräldrar eller anhörigvårdare att förena arbete och familjeliv.

Regeringen beslutade den 17 mars 2022 om propositionen Genomförande av balansdirektivet (prop. 2021/22:175). Regeringens bedömning är i likhet med den utredning som sett över frågan (SOU 2020:81) att det inte krävs några lagändringar för att Sverige ska uppfylla direktivets krav på rätt till ledighet för vård av anhörig. När det gäller sjukdomsbegreppet ”svårt sjuk” har regeringen viss förståelse för de remissinstanser som anser att det är ett för snävt begrepp, men då Sverige redan har ett omfattande regelverk till stöd för bland annat äldre och personer med funktionsnedsättning, anser regeringen att de svenska reglerna om ledighet vid närståendevård bör ses som ett komplement till annan vård som samhället står för. Regeringen anser därmed att Sverige redan har ett regelverk som väl motsvarar direktivets syfte, dvs. att göra det lättare för arbetstagare som är anhörigvårdare att förena arbete och familjeliv och att det skulle riskera att få negativa effekter på pensionsinbetalningarna att införa en ny typ av obetald ledighet med ett vidare sjukdomsbegrepp. Regeringen konstaterar även att kretsen av personer som kan få närståendepenning och antalet dagar vid ett enskilt sjukdomsfall är mer vidsträckt än vad som krävs enligt balansdirektivet. Det innebär att de kan dela på omsorgsansvaret, vilket också ligger väl i linje med syftet med direktivet. Regeringens sammantagna bedömning är därför att direktivets syfte bäst uppfylls genom reglerna om närståendepenning och ledighet för närståendevård och att sjukdomsbegreppet inte bör utvidgas, eftersom det riskerar att få motsatt effekt på anhörigvårdares arbetskraftsdeltagande.

I propositionen föreslås samtidigt nya bestämmelser i lagen (1988:1465) om ledighet för närståendevård, föräldraledighetslagen (1995:584) och lagen (1998:209) om rätt till ledighet av trängande familjeskäl. Förslagen innebär nya bestämmelser om vissa rättigheter i förhållande till en begäran om flexibla arbetsformer som görs av omsorgsskäl av föräldrar med barn upp till åtta år och vissa arbetstagare som har närstående med omsorgsbehov. Det lämnas även förslag om att arbetstagare som begär flexibla arbetsformer eller tar därtill kopplade rättigheter i anspråk ska omfattas av vissa särskilda skyddsbestämmelser och att det ska införas ett repressalieförbud. Diskrimineringsombudsmannen föreslås även få en utökad rätt att föra talan för enskilda arbetstagare i tvister om missgynnande behandling. De nya bestämmelserna föreslås träda i kraft den 2 augusti 2022.

7. Åtgärder för ett stärkt anhörigperspektiv inom hälso- och sjukvården och omsorgen

Anhöriga har behov av att bli sedda, lyssnade på och att få vara delaktiga i vården och omsorgen i den mån de önskar, har tid och förutsatt att deras närstående ger sitt samtycke. Att möta dessa behov ingår i det som kallas för ett anhörigperspektiv inom vård och omsorg. I praktiken innebär ett anhörigperspektiv att personal, handläggare, chefer och beslutsfattare ser och lyssnar på anhöriga, håller anhöriga informerade och har kunskap om vilket stöd och hjälp som den anhöriga ger, samtidigt som den anhörigas eget behov av stöd uppmärksammas.

Regeringen bedömer att anhörigperspektivet kan behöva stärkas på såväl system- och organisationsnivå som i myndighetsutövning och i utförandet av vården och omsorgen. När Socialstyrelsen har frågat professionsföreträdare, forskare, anhöriga och intresseorganisationer vad som framför allt behöver förbättras handlar det till övervägande delar om ledning och styrning, kunskap och kompetens, samverkan och samordning.

Ledning och styrning

- För att medarbetare ska kunna uppmärksamma och stötta anhöriga krävs tydliga signaler från beslutsfattare och ledning om att detta ingår i deras uppdrag och ska prioriteras.
- Anhörigperspektivet behöver synliggöras i nationella, regionala och lokala regelverk, riktlinjer, kunskapsstöd och uppföljningar och utgå från en helhetssyn. Det är också viktigt att ett tydligt anhörigperspektiv tas med i kris- och katastrofplanering.
- Styrdokument behöver vara praktiskt förankrade och tydliggöra vad ett anhörigperspektiv innebär i praktiken i myndighetsutövningen och i olika utförarverksamheter.
- Dokumentation och uppföljning kan vara ett stöd för implementeringen av ett anhörigperspektiv men system för detta behöver utformas med varsamhet så att det inte enbart leder till ökad administration.

- Vid upphandling av enskilda utförare bör dokumenten innehålla skrivningar om betydelsen av att även den upphandlade leverantören anlägger ett anhörigperspektiv.

Kunskap och kompetens

- Ökade kunskaper behövs om vad det innebär att vara anhörig och hur anhöriga kan göras delaktiga, inklusive hur olika funktionsnedsättningar och tillstånd hos den enskilde kan påverka anhörigas situation.
- Det är viktigt att det finns rutiner och kompetens inom både hälso- och sjukvårdens och socialtjänstens verksamheter för att identifiera anhöriga som är i behov av stöd eller som kan komma att behöva det längre fram. Ett anhörigperspektiv innebär också att handläggare och personal behöver vara öppna för att de som den enskilde ser som sitt närmaste nätverk inte alltid är den närmaste biologiska familjen eller makar. Det kan i stället vara vänner, särbopartners, bonusföräldrar, mor- eller farföräldrar etc.
- Det behövs ökade kunskaper om de skyldigheter som socialnämnden enligt SoL har att erbjuda stöd till anhöriga, inklusive hur sekretesslagstiftningen påverkar arbetet med anhöriga. Även inom hälso- och sjukvården behövs kunskaper om hur man hanterar sekretessfrågor. I de fall hälso- och sjukvården först får kännedom om anhöriga är det viktigt att även vårdpersonalen känner till det stöd som kommunerna erbjuder.
- Kompetens kring hur man involverar anhöriga i den närståendes vård och omsorg och hur man bemöter anhöriga på ett ändamålsenligt sätt, behöver öka och bl.a. beaktas inom vård- och omsorgsutbildningar.

Samverkan och samordning

- Brister i samverkan och samordning mellan hälso- och sjukvårds- och omsorgsverksamheter och andra samhällsaktörer kan både medföra ett ökat omsorgsansvar för anhöriga och leda till att anhöriga med behov av stöd inte får det. Organisatoriska stuprör, sekretess samt det stora antalet offentliga och privata aktörer som kan vara inblandade i en individs vård eller omsorg är några faktorer som bör

beaktas, liksom möjligheterna att om lämpligt involvera anhöriga i den samverkan som sker mellan huvudmän och andra aktörer (t.ex. i arbetet med den individuella planen som ska upprättas när den enskilde har behov av insatser både från socialtjänsten och från hälso- och sjukvården). Det är vidare viktigt att säkerställa att anhörigas insatser är frivilliga och att patientsäkerheten alltid beaktas även vid samverkan och samordning.

- Från och med den 1 juli 2022 ska den som har hemtjänst erbjudas en fast omsorgskontakt, om det inte bedöms vara uppenbart obehövt. Den fasta omsorgskontakten ska tillgodose den enskildes behov av trygghet, kontinuitet, individanpassad omsorg och samordning och på så sätt vara ”spindeln i nätet”, vilket bedöms kunna underlätta vardagen för anhöriga som inte behöver känna sig tvingade att ansvara för samordningen för den närståendes insatser. Den nya funktionen bör beaktas när det gäller samverkan och samordning.

7.1 Uppdrag till Socialstyrelsen att ta fram stöd för att stärka anhörigperspektivet inom hälso- och sjukvård och omsorg

Regeringen har denna dag gett Socialstyrelsen i uppdrag att ta fram stöd som riktar sig till arbetsgivare, beslutsfattare och chefer inom hälso- och sjukvård och omsorg, biståndshandläggare samt övrig vård- och omsorgspersonal. Stödet ska ge vägledning avseende ledning, styrning, kunskap, kompetens, samverkan och samordning i syfte att stärka anhörigperspektivet. I uppdraget ska Socialstyrelsen samverka med Sveriges Kommuner och Regioner. Den kompetens som Nationellt kunskapscentrum anhöriga (Nka)besitter ska tas tillvara liksom den kompetens som återfinns hos de organisationer som stödjer dem som vårdar och hjälper någon närstående. Stödet kan t.ex. implementeras i nätverket för nationell kunskapsstyrning inom socialtjänsten samt inom hälso- och sjukvården och förankras i det nationella kompetenscentret för äldreomsorg på Socialstyrelsen. För ändamålet har 2,5 miljoner kronor avsatts.

8. Åtgärder för ett mer individanpassat och likvärdigt stöd till anhöriga

Utöver en fungerande hälso- och sjukvård och omsorg av den närstående och att själva bli sedda och lyssnade på i kontakter med vården och omsorgen, är anhöriga ofta i behov av olika typer av stödinsatser för egen del. Ofta är man som anhörig starkt fokuserad på den närståendes situation

och välbefinnande och har svårt för att lägga fokus på de egna behoven. Många anhöriga har dessutom en hel familj att ta hand om. I Socialstyrelsens intervjuer betonades vikten av att stödet till anhöriga präglas av en proaktiv, individanpassad, förebyggande och uppsökande ansats. Med detta menas att stöd till anhöriga behöver erbjudas i god tid, genom flera kanaler och vid upprepade tillfällen, eftersom anhörigas behov och insikten om de egna behoven, förändras över tid. Om t.ex. insatser i form av t.ex. ledsagarservice, kontaktperson, avlösarservice och korttidsboende utanför det egna hemmet är individuellt utformade, både ur omsorgstagarens och den anhöriges perspektiv, ökar möjligheterna för anhöriga att få avlastning.

För att anhöriga ska kunna få stöd är det viktigt att deras behov synliggörs i biståndsbedömningen. Andra efterfrågade insatser är bl.a. information, utbildning i omvårdnad, stödsamtal, hälsofrämjande aktiviteter och vägledning till hälso- och sjukvården, omsorgen och socialförsäkringen.

Synliggöra anhöriga i biståndsbedömningen

- För att stödet till anhöriga ska integreras i hälso- och sjukvårdens och omsorgens kärnverksamheter är det av vikt att även den anhöriges behov beaktas och dokumenteras i biståndsbedömningen. Även det stöd som kan ges till den som är anhörig som bistånd för egen del och olika former av serviceinsatser riktade till anhöriga, behöver i högre grad dokumenteras.

Information till den som är anhörig

- Ett anhörigperspektiv innebär inte bara att se och lyssna på anhöriga, utan också att hålla dem informerade om deras närståendes vård och omsorg. Forskning har visat att information av detta slag är viktig för att anhöriga ska känna sig trygga. För att på ett bättre sätt involvera anhöriga i den närståendes vård och omsorg är det viktigt att den som är anhörig får tillgång till adekvat information om den närståendes diagnos, funktionsnedsättning, behandlingsalternativ och prognos etc.
- En viktig åtgärd från kommunernas sida är att informera om möjligheten för anhöriga att få stöd enligt SoL. Med digitala lösningar finns potential att utveckla ett mer anpassat stöd som når fler

anhöriggrupper. När hälso- och sjukvården kommer i kontakt med anhöriga först är det viktigt att information även ges om det stöd som kommunerna kan erbjuda. Kommunerna kan också informera om vilka insatser som finns tillgängliga från andra aktörer, till exempel idéburna organisationer och nationella stömlinjer. För att individer som tillhör de nationella minoriteterna ska kunna tillvarata sina rättigheter är det vidare viktigt att kommuner och regioner fullföljer sitt informationsansvar enligt 3 och 18 c §§ lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk.

Utbildning i omvårdnad

- Vissa anhöriga kan behöva grundläggande utbildning i omvårdnad, exempelvis förflyttningsteknik eller hur de ska hantera den enskildes mediciner och sjukvårdsutrustning så att de kan ge vård och stöd utan att skada sig själva eller den enskilde. Det förekommer även att anhöriga assisterar vid s.k. egenvård. När insatser ges av anhöriga som saknar sådana kunskaper finns stora risker för både patientsäkerheten, den enskilde och tryggheten för den anhörige.

Stödsamtal

- En form av direkt stöd till anhöriga är insatser som kommuner erbjuder i form av service. Sådana tjänster är tillgängliga för alla och ges utan behovsprövning och beslut. Exempel på anhörigstöd som ges i form av service är stödsamtal. Stödsamtal kan ges både i grupp och individuellt och kan även erbjudas via internet. Sådana lösningar kan potentiellt öka tillgängligheten till stödinsatser för anhöriga som förvärvsarbetar, bor i glesbygd, har svårt att lämna sina närstående, talar ett annat språk än svenska eller vars närstående har en ovanlig sjukdom eller funktionsnedsättning. Nka:s befolkningsstudie från 2018 visade att endast var tionde (11 procent) anhörig har fått eller blivit erbjuden personligt stödsamtal, medan ytterligare var tredje (34 procent) önskade få det.

Hälsofrämjande aktiviteter

- En del kommuner och organisationer erbjuder hälsofrämjande aktiviteter (ibland ”må bra-aktiviteter”) till anhöriga. Det kan röra sig

om exempelvis gymnastik, massage, utflykter, hälsoundersökningar, hälsokurser, mindfulness-kurser eller sociala aktiviteter. I Nka:s befolkningsstudie 2018 angav 5 procent av svarande anhöriga att de erbjudits stöd i denna kategori. 35 procent angav att de var intresserade men inte erbjudits sådant stöd.

Vägledning till hälso- och sjukvården, omsorgen och socialförsäkringen

- Det är inte ovanligt att anhöriga efterfrågar hjälp att navigera i välfärdens regelverk och verksamheter. De lägger inte sällan tid på att söka information om eller ansöka om hjälpmedel, insatser och stödformer som kan vara till nytta för den enskilde. Vissa upplever hälso- och sjukvården, omsorgen och socialförsäkringen som fragmenterade och svåröverblickbara och efterfrågar därför hjälp att navigera i systemen. Sådan vägledning kan exempelvis utgöras av att biståndshandläggaren eller någon annan i ett tidigt skede förklarar vård- och omsorgsutbudet, inklusive insatser som kan komma att behövas längre fram. I detta sammanhang kan det vara lämpligt att hänvisa till vad som specifikt lyfts fram om anhöriga i nationella riktlinjer och standardiserat vårdförlopp inom hälso- och sjukvården. Även kunskap om regelverk kring socialförsäkringen och stöd i skolan efterfrågas.

8.1 Uppdrag till Socialstyrelsen att ta fram stöd till kommunerna för ett mer individanpassat och likvärdigt stöd till anhöriga

Regeringen har denna dag gett Socialstyrelsen i uppdrag att ta fram stöd som riktar sig till kommunernas handläggare som utreder och fattar beslut om personer som behöver stöd i sin dagliga livsföring. Stödet ska ge vägledning om hur anhörigas behov kan synliggöras i biståndsbedömningen och vara till hjälp vid utformningen av individuella stödinsatser. I uppdraget ska Socialstyrelsen samverka med Sveriges Kommuner och Regioner. Den kompetens som Nationellt kunskapscentrum anhöriga (Nka) besitter ska tas tillvara liksom den kompetens som återfinns hos de organisationer som stödjer dem som vårdar och hjälper någon närstående. Stödet kan t.ex. implementeras i nätverket för nationell kunskapsstyrning inom socialtjänsten samt inom hälso- och sjukvården och förankras i det nationella kompetenscentret för äldreomsorg på Socialstyrelsen. För ändamålet har 2,5 miljoner kronor avsatts.

8.2 Tvåårigt projekt om dagverksamhet som ger anhöriga avlösning

Nästan alla kommuner erbjuder anhöriga till personer med demenssjukdom möjlighet till avlösning i hemmet, dagverksamhet och korttidsboende. Syftet med dagverksamhet är dels att erbjuda personer med demenssjukdom gemenskap och aktivering för att ge dem möjlighet att bo kvar i sitt hem, dels att erbjuda anhöriga en tillfällig avlösning. I Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård och omsorg vid demenssjukdom rekommenderas att kommuner ska erbjuda anhöriga avlösning, exempelvis i form av dagverksamhet, vilket är en insats som efterfrågas av många anhöriga. Under covid-19-pandemin har vissa dagverksamheter temporärt dragit ner på sin verksamhet och det är inte minst av den anledningen angeläget att återigen understryka dagverksamhetens betydelse för anhöriga. Förutom att personer med demenssjukdom kan erbjudas personcentrerat stöd har en välfungerande dagverksamhet förutsättningar att minska anhörigas psykiska och fysiska belastning. 2019 fick Socialstyrelsen ett regeringsuppdrag (S2019/02382/FST) att ta fram en vägledning för dagverksamhet för personer med demenssjukdom. Vägledningen betonar bland annat värdet av ett tydligt anhängsperspektiv och vänder sig till första linjens chefer, nyckelpersoner inom området samt professionen. Svenskt Demenscentrum, SDC, har ansökt om och beviljats medel under 2022 till ett projekt att i fem kommuner utveckla dagverksamheter och sprida Socialstyrelsens framtagna vägledning om dagverksamhet för kvinnor och män med demenssjukdom. 5,1 miljoner kronor har avsatts för ändamålet under en tvåårsperiod.

8.3 Organisationer som stödjer dem som vårdar och hjälper någon närstående

Socialstyrelsen fördelar årligen 11 miljoner kronor enligt förordningen (2011:1151) om statsbidrag till organisationer som stödjer dem som vårdar och hjälper någon närstående. Syftet med verksamhetsbidraget är att stödja dem som vårdar och hjälper någon närstående som är långvarigt sjuk, äldre eller har funktionshinder. Det finns även ett grundbidrag och båda bidragen fördelas efter ett ansökningsförfarande. För 2020 beviljades totalt tio organisationer statsbidrag och majoriteten har använt statsbidraget till att genomföra utbildnings- och informationsinsatser där huvudsyftet är att öka medvetenheten kring anhörigas livsvillkor. Utbildningsinsatserna har riktats både internt till organisationernas egna volontärer och medlemmar och externt till aktörer som på olika sätt kommer i kontakt med de utmaningar som närstående möter i sin vardag, såsom t.ex. beslutsfattare, vård- och omsorgspersonal och biståndshandläggare.

För att ge ökade möjligheter för organisationer som stödjer dem som vårdar och hjälper någon närstående görs en permanent höjning av statsbidraget med 5 miljoner kronor för statsbidrag som lämnas enligt denna förordning.

9. Åtgärder för bättre uppföljning

9.1 Kunskapsläget är idag bristfälligt

Kunskapsläget om omfattningen och kvaliteten på det stöd som kommuner och regioner erbjuder till anhöriga idag är bristfälligt. Avsaknad av dokumentation och gemensamma definitioner och arbetsätt gör det svårt att kartlägga, följa upp och utvärdera stödet. Socialstyrelsen bedömer att brister i tillgänglighet, kvalitet och individanpassning av kommuners och regioners stödinsatser begränsar anhörigas förutsättningar att uppnå en god hälsa och levnadsnivå för egen del.

Regeringen har denna dag gett Socialstyrelsen i uppdrag att redovisa hur en kontinuerlig uppföljning av anhörigperspektivet inom hälso- och sjukvård och omsorg kan utformas. Socialstyrelsen har även fått i uppdrag att redovisa hur en kontinuerlig uppföljning av det stöd som kommuner och regioner erbjuder anhöriga kan utformas. I uppdraget kan ingå att utveckla såväl kvalitativa som kvantitativa metoder liksom indikatorer, mått och nyckeltal. Indikatorerna, måtten och nyckeltalen ska möjliggöra en könsuppdelad uppföljning när det gäller tillgänglighet, kvalitet och individanpassning och stödja den önskade inriktningen som närmare beskrivs i denna anhörigstrategi. I uppdraget ska Socialstyrelsen samverka med Sveriges Kommuner och Regioner. Den kompetens som Nationellt kompetenscentrum anhöriga (Nka) besitter ska tas tillvara liksom den kompetens som återfinns hos de organisationer som stödjer dem som vårdar och hjälper någon närstående. För ändamålet har 3,5 miljoner kronor avsatts.

9.2 Inrättandet av ett Nationellt kompetenscentrum för äldreomsorg

Regeringen stärker det nationella arbetet med äldreomsorgen i syfte att förtydliga vikten av en god och säker äldreomsorg. Detta kommer att göras genom att det inrättas ett nationellt kompetenscentrum för äldreomsorg vid Socialstyrelsen. Behovet av ökad samlad nationell kunskap har även tydliggjorts i betänkanden av Coronakommissionen (SOU 2020:80) och av den Nationella samordnaren för en hållbar kompetensförsörjning inom kommunalt finansierad vård och omsorg om äldre (SOU 2021:52). För

ändamålet avsätts 19 miljoner kronor 2022 och därefter beräknas samma belopp avsättas årligen.

9.3 Höjt stöd till Nationellt kompetenscentrum anhöriga (NKA)

I Nka:s verksamhetsområde ingår att bidra till att stödet till anhöriga utvecklas i samverkan med myndigheter, kommuner, regioner, enskilda utförare, relevanta organisationer, anhöriga och närstående. Nka är en länk mellan ideella sektorn, beslutsfattare och forskning och målgruppen för verksamheten är alla anhöriga oberoende av den närstående personens ålder, sjukdom, diagnos eller funktionsnedsättning.

Enligt budgetpropositionen för 2022 ökas statsbidraget till Nka med 5 miljoner kronor så att det uppgår till 15,5 miljoner kronor för 2022. Därefter beräknas samma belopp avsättas till ändamålet årligen, vilket ger centrumet utökade möjligheter att bidra till att utveckla framtidens anhörigstöd.

BESLUTDatum
2022-04-26Dnr
9015-2020Sid
1 (4)Chefsjustitieombudsmannen
Erik Nymansson**Kritik mot rektorn vid en kommunal gymnasieskola i Herrljunga kommun för att i ett e-brev till elever ha gjort uttalanden om ett politiskt parti i strid med objektivitetsprincipen**

Anmälan

I en anmälan till JO framförde Mattias From bl.a. följande. Den 25 november 2020 delade han och fyra andra företrädare för partiet Alternativ för Sverige ut flygblad i anslutning till den kommunala gymnasieskolan Kunskapskällan i Herrljunga. Före besöket hade rektorn Thereze Gunnarsson i ett e-brev till skolans samtliga elever kallat partiet högerextremt och rasistiskt. I samband med besöket uppgav flera elever att skolans personal hade beslagtagit partiets flygblad när eleverna kommit in i skolbyggnaden. Personal gick också ut och hämtade elever som talade med partiföreträdarna under sin rast. Han upplever att skolans ledning tagit politisk ställning mot partiet.

Mattias From hänvisade till en film från flygbladsutdelningen. Han bifogade också det aktuella e-brevet från rektorn. I det hade rektorn skrivit följande:

God morgon,
jag har fått info om att det högerextrema och rasistiska partiet Alternativ för Sverige rör sig kring skolor i regionen, filmar personal och elever och delar ut infoblad för att värva medlemmar. Detta är inget som vi på skolan vill stödja, så säg till själva, eller hämta personal om det blir otrevligt, så säger vi till dem att ge sig av från området!

Utredning

JO begärde att Bildningsnämnden i Herrljunga kommun skulle yttra sig i frågan om hur rektorns e-brev förhållit sig till 1 kap. 9 § regeringsformen samt över påståendena att skolpersonal omhändertog flygblad och hämtade in elever.

Bildningsnämnden beslutade att yttra sig i enlighet med ett förslag från bildningsförvaltningen. Yttrandet översändes till JO tillsammans med ett yttrande från rektorn.

Rektorn framförde sammanfattningsvis följande. Varken hon eller någon i personalen har tagit material från någon elev. Däremot förekommer det att

elever ombeds att lägga undan sådant som inte är relevant för en lektion. Ingen har heller hämtat in elever från deras rast, men ibland finns det behov av att hjälpa vissa elever att komma i tid till sina lektioner. Formuleringen ”detta är inget som vi stödjer” var inte ett ställningstagande mot något parti, utan syftade på agerandet att filma personal och elever i samband med flygbladsutdelning. Orden högerextremt och rasistiskt kunde ha utelämnats. På partiets webbplats framförs dock åsikter som brukar betraktas som högerpolitik. Partiet förordar dessutom ett asylstopp, vilket strider mot de mänskliga rättigheterna. Den film som Mattias From hänvisat till har klippts så att det inte framgår att hon höll med partimedlemmarna om vilka juridiska rättigheter de hade, men att hon för skolans elevers trygghets skull hövligt bad dem att ändå sluta filma.

I det yttrande från förvaltningen som bildningsnämnden godkände framfördes följande:

Angående utformningen av det e-brev som bifogats anmälan förhåller sig till 1 kap. 9 § regeringsformen.

Som framgår i slutet på rektorns e-brev så syftar brevet till att informera och instruera eleverna till att hämta personal ”om det blir otureligt”. Eftersom första stycket av e-brevet innehåller flera delar av information så finns det förståelse för att vissa syftningsfel hos mottagarna kan ha förekommit gällande vilken del eller om det är aktiviteten som helhet som skolan inte stödjer. Bildningsförvaltningens bedömning är dock att oavsett syftningsfel eller ej, så är e-brevets intentioner tydliga utifrån rektorns instruktion om att hämta personal. Vilka delar som kan skapa obehag för eleverna kan naturligtvis variera från person till person, men generellt så bör filmandet av skolans elever kunna generera större känslor av obehag, än utdelandet av material.

[...] Rektor har använt uttryck som kan anses värderande om Alternativ för Sverige och här anser bildningsförvaltningen att Herrljunga kommuns representanter bör undvika att använda värderande uttryck på ett sådant sätt.

Sammantagen bedömning

[...] Gällande 1 kap. 9 § regeringsformen så har rektor uttryckt sig värderande om organisationen, vilket bildningsförvaltningen bedömer som olämpligt.

Mattias From kommenterade remissvaret. Han framförde bl.a. att partiet varken kallar sig högerextremt eller rasistiskt och att rektorns ordval i e-brevet gör det svårt att tolka det på något annat sätt än som att hon tog politisk ställning mot partiet.

Bedömning

Ord står mot ord när det gäller om skolpersonal omhändertagit flygblad från elever eller hämtat in elever som under sin rast talat med partiföreträdarna. Jag bedömer att ytterligare utredningsåtgärder inte med tillräcklig grad av säkerhet skulle kunna ge klarhet i vad som hände. Därför uttalar jag mig endast om utformningen av det e-brev som rektorn skickade till alla elever på skolan.

Domstolar samt förvaltningsmyndigheter och andra som fullgör offentliga förvaltningsuppgifter ska i sin verksamhet beakta allas likhet inför lagen samt

iaktta saklighet och opartiskhet. Detta står i 1 kap. 9 § regeringsformen och brukar betecknas som objektivitetsprincipen. Av den följer bl.a. att information som en myndighet lämnar ska vara allsidig och objektiv (jfr t.ex. JO 2018/19 s. 605).

Det ingår i skolans uppdrag att förmedla respekt för mänskliga rättigheter och grundläggande demokratiska värderingar, men det måste ske med respekt för elevernas rätt att ha andra uppfattningar (jfr JO 2021/22 s. 599). Den information som skolan vid undervisning och i andra sammanhang lämnar om olika politiska partier måste givetvis vara saklig.

Rektorns e-brev till eleverna hänvisade till att företrädare för Alternativ för Sverige hade befunnit sig i närheten av andra skolor i regionen. Om det hade förekommit allvarliga ordningsstörningar i samband med dessa besök eller om partiföreträdarna hade agerat brottsligt, skulle det ha kunnat vara befogat att skolan informerade sina elever om detta. E-brevet innehåller emellertid inga tydliga hänvisningar till några sådana omständigheter. I stället ligger det nära till hands att uppfatta e-brevet som att skolan inte bara var negativt inställd till att partiföreträdarna hade filmat personal och elever, utan också till att de delat ut flygblad och velat värva medlemmar, samt att orsaken till denna inställning var att partiet enligt skolan var högerextremt och rasistiskt.

Enligt min uppfattning är det inte förenligt med objektivitetsprincipen att en skola med hänvisning till ett partis politik motsätter sig att partiet delar ut flygblad och värvar medlemmar (jfr t.ex. JO 2012/13 s. 419). Jag kan vidare inte se något sakligt skäl för en skola att i ett informationsmeddelande av aktuellt slag göra en egen bedömning av hur ett parti bör betecknas, i synnerhet inte om det är fråga om beteckningar som av de flesta torde uppfattas som negativa.

Mot denna bakgrund anser jag att rektorn Thereze Gunnarssons e-brev till eleverna stått i strid med kravet på saklighet och opartiskhet i 1 kap. 9 § regeringsformen. För detta förtjänar hon kritik.

Ärendet avslutas



Erik Nymansson

Ärendet har föredragits av Albert Pettersson. Byråchefen Charlotte Håkansson har deltagit i beredningen. *CH*

Sändlista

Mattias From

Rektorn Thereze Gunnarsson

Bildningsnämnden i Herrljunga kommun (dnr UN 20/2021)